



PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de mayo de 2025

Tomo II

Número 9 ordinario

Décima Época

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EN LA OFICINA LOCAL DE CORREOS

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROTESTA CIUDADANA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-2

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO ESPECÍFICO 06/2025 POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE MAURIZIO SPINOSI. -----PÁGINA.-16

HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, POR CAMBIO DE DOMICILIO SEDE. -----PÁGINA.-24

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS. -----PÁGINA.-26

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-27

INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. IEQROO/OIC/A-001-2025 ACUERDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUAL, SE EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-36

Lic. Carlos Felipe Fuentes del Río, Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo y Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo, órgano administrativo desconcentrado de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 19 fracción XV, 3 fracción XXIV, 25, 26 fracción XIV, 42 fracción V, 61 y 62 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General de Mejora Regulatoria.

Que el 18 de mayo del 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria que tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Que de conformidad con la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria que se publicó el 30 de agosto del 2019 en el Diario Oficial de la Federación, la Protesta Ciudadana es una herramienta a través de la cual la ciudadanía podrá presentar inconformidades, peticiones y/o quejas ante la Autoridad de Mejora Regulatoria, cuando por acciones u omisiones la persona que se desempeñe como servidora pública niegue su gestión sin causa justificada un trámite, servicio o inspección, o en su caso, altere o incumpla con la información inscrita en el Catálogo Nacional y Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Que el 20 de junio del 2018 se adicionó el tercer párrafo del artículo 10 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, que establece que las autoridades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Quintana Roo, así como sus Municipios, en el ámbito de sus competencias, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la ley en la materia.

Que el 11 de octubre del 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, que tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y respectivas competencias en materia de mejora regulatoria.



Que la fracción I del artículo 13 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios establece como una herramienta del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios, que de acuerdo con el artículo 42 fracción V la Protesta Ciudadana forma parte de dicho Catálogo.

Que la fracción XIV del artículo 26 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, establece la atribución de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para vigilar el funcionamiento de la Protesta Ciudadana e informar al órgano de control interno que corresponda, en los casos en que proceda.

Que las fracciones VIII y XII del artículo 28 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios faculta a la persona titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a realizar las acciones oportunas para publicar en el Periódico Oficial del Estado lineamientos que permitan lograr el cumplimiento del objetivo de la Política Pública de Mejora Regulatoria.

Que el artículo 61 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, establece que el solicitante podrá presentar una Protesta Ciudadana cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con las fracciones V, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII del artículo 48 de la Ley en cita.

Que el artículo 62 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, establece que la Comisión Estatal dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, establece que la política de Mejora Regulatoria, es un instrumento para combatir la corrupción, es un incentivo respecto a la ciudadanía, ya que promueve una mejor, eficaz y eficiente interacción con el gobierno, de una manera transparente y participativa, impulsa la simplificación de los trámites y servicios, el mejoramiento del marco normativo, disminuye la discrecionalidad por parte de las personas servidoras públicas, cerrando los espacios susceptibles a la corrupción. Por lo que el Eje 5.23 denominado "Transparencia y Corrupción" establece como líneas de acción:

5.23.1.31. Promover el mejoramiento y la armonización del marco normativo de la Administración Pública Estatal, Municipal y Consejos de Mejora Regulatoria en los Municipios a través de una articulación integral y simplificada de mejora regulatoria.



5.23.1.32. Desarrollar e implementar acciones para la simplificación de trámites y servicios de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal y municipal.

Que en atención a los ejes rectores de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Protesta Ciudadana será un mecanismo de contra peso para la corrupción y promoverá mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía quintanarroense, de una manera cercana a la gente, abierta y transparente, por medio de regulaciones claras y trámites y servicios simples que fomenten la innovación, la diversificación y la inclusión, y con ello incrementar la productividad, competitividad y el desarrollo económico.

Por lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PROTESTA CIUDADANA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARTÍCULO ÚNICO. Se emiten los Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de la Protesta Ciudadana en el Estado de Quintana Roo, para quedar como sigue:

Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de la Protesta Ciudadana en el Estado de Quintana Roo

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el procedimiento ante la Comisión Estatal, para la presentación, atención y seguimiento de la protesta ciudadana que formule la ciudadanía relacionada con los trámites, servicios, inspección, verificación o visita domiciliaria que ofrecen las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.



Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para la Comisión Estatal, las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3. La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de casos no previstos en los mismos, corresponderá a la Comisión Estatal y su Coordinadora de Sector de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

Artículo 4. Para efectos de los presentes lineamientos, resultan aplicables los glosarios contenidos en la Ley General de Mejora Regulatoria, en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo y sus Municipios, y su Reglamento; y adicionalmente se entenderá por:

- I. **CERTyS:** Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- II. **CNARTyS:** Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- III. **Lineamientos:** Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de la Protesta Ciudadana;
- IV. **Ley:** A la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- V. **Ley General:** Ley General de Mejora Regulatoria;
- VI. **OIC:** Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a que aluden los artículos 43 y 43 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y que ejercen las facultades conforme al artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y demás disposiciones jurídicas;
- VII. **Persona solicitante.** A la persona física o moral del sector privado que haya presentado una protesta ciudadana y obtenga su número de folio;
- VIII. **Plataforma electrónica:** Sistema informático a través del cual la ciudadanía podrá presentar una protesta ciudadana de forma digital, misma que deberá interoperar con el CNARTyS y CERTyS;
- IX. **Protesta ciudadana:** Herramienta mediante la cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable; y/o en caso de incumplimiento con el procedimiento o con la información publicada en el CNARTyS y CERTyS de la inspección, verificación o visita domiciliaria, sin aparente razón justificada por parte del sujeto obligado;



X. **ROMR:** Responsable Oficial de Mejora Regulatoria, persona servidora pública designada por el/la titular de los sujetos obligados, como responsable de mejora regulatoria al interior de la instancia gubernamental, y

XI. **Sujetos obligados:** Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Artículo 5. La Comisión Estatal, será la instancia responsable de la recepción, atención y seguimiento de la protesta ciudadana formulada por la ciudadanía, de conformidad con la Ley General, la Ley y los presentes Lineamientos.

Para el cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos, la Comisión Estatal se coordinará con los ROMR de los Sujetos Obligados.

Capítulo II De la Protesta Ciudadana

Artículo 6. La ciudadanía podrá presentar una protesta ciudadana cuando con acciones u omisiones la persona servidora pública encargada del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la inscripción o actualización de la información inscrita en el CNARTyS y CERTyS.

Artículo 7. En materia de trámites y servicios, la protesta ciudadana, será procedente si se cumple con alguno de los siguientes supuestos:

- I. Se negó la gestión del trámite o servicio sin causa justificada;
- II. Se incumplió o no respetó la información del trámite o servicio publicada en el CNARTyS y CERTyS, de cualquiera de los siguientes rubros:
 - a) Requisitos;
 - b) Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación;
 - c) Inspección verificación o visita domiciliaria;
 - d) Datos del contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio;
 - e) Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio o, en su caso afirmativa o negativa ficta;

X

- f) Plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante;
- g) Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- h) Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables;
- i) Forma de determinar monto de derechos o aprovechamiento;
- j) Alternativas para realizar el pago de derechos o aprovechamiento;
- k) Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico;
- l) Criterios de resolución del trámite;
- m) Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio;
- n) Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;
- o) Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación, con motivo del trámite o servicio, y
- p) Días y horarios de atención al público.

Artículo 8. En materia de inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias, la protesta ciudadana será procedente cuando la persona servidora pública niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla la información publicada en el CNARTyS y CERTyS, de cualquiera de los siguientes rubros:

- I.** Motivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- II.** Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- III.** Otros Sujetos Obligados que participan en la realización de la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- IV.** Derechos del sujeto regulado;
- V.** Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado;
- VI.** Requisitos o documentos que necesita presentar el sujeto regulado;
- VII.** Formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria;



- VIII. Aviso o comunicación con antelación al sujeto regulado sobre la realización de la inspección verificación o visita domiciliaria, en su caso;
- IX. Proceso a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria;
- X. Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria, así como los tipos de resolución;
- XI. Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador, ejecutor, visitador o supervisor;
- XII. Personas servidoras públicas facultadas para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria, y
- XIII. Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar la inspección, verificación o visita domiciliaria.

Sección I
De la presentación de la protesta ciudadana

Artículo 9. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una protesta ciudadana, a través de la plataforma electrónica que para tal efecto disponga la Comisión Estatal, en sus oficinas o vía correo electrónico.

Artículo 10. La Comisión Estatal dispondrá, en cada una de las fichas correspondientes de la herramienta electrónica del CERTyS, un módulo de protesta ciudadana.

Artículo 11. Tratándose de protestas ciudadanas formuladas mediante la plataforma electrónica, se asignará automáticamente un número de folio, con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Comisión Estatal tendrá que registrar y capturar la protesta ciudadana en la plataforma electrónica y deberá enviar el acuse de recibo a la persona solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Artículo 12. Las protestas ciudadanas podrán presentarse a través de los siguientes medios:



I. Por escrito: A través del formato establecido en el Anexo Único de los presentes lineamientos, presentado en la oficina u oficinas de la Comisión Estatal, y

II. Por medios electrónicos:

- a) A través de la Plataforma Electrónica, y
- b) Vía correo electrónico protestaciudadana.cemer@qroo.gob.mx.

Artículo 13. La protesta ciudadana deberá contener al menos la siguiente información;

I. Datos de contacto de la persona solicitante:

- a. Nombre completo;
- b. Número telefónico, y
- c. Correo electrónico para recibir notificaciones.

II. Datos de la protesta ciudadana:

- a. Indicar el tipo de protesta ciudadana:
 1. Por trámite o servicio, o
 2. Inspección, verificación o visita domiciliaria;
- b. Nombre de la institución que le atendió y es objeto de la protesta ciudadana;
- c. Especificar el área responsable o unidad administrativa de la institución;
- d. Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria;
- e. Nombre de la persona servidora pública que lo atendió y es objeto de la protesta ciudadana, en su caso;
- f. Medio a través del cual solicitó el trámite o servicio. En caso de que el trámite o servicio haya sido otorgado por algún medio electrónico, indicar la liga de internet, y
- g. Fecha, hora y lugar de los hechos.

III. Motivo general de la protesta ciudadana:

- a. Negación de la gestión sin causa justificada, o
- b. Incumplimiento a la información publicada en el CNARTyS y CERTyS;
 1. Indicar el motivo específico de la acción u omisión de la persona servidora pública, en término de lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de los presentes lineamientos.

GT

IV. Descripción detallada de los hechos:

- a. Folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo solicitado, en su caso; y
- b. Evidencia sobre la gestión injustificada, alteración o incumplimiento conforme lo establecido en el CNARTyS y CERTyS.

La protesta ciudadana también podrá ser anónima, en cuyo caso la información de la fracción I incisos a) y b) en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la protesta ciudadana.

Sección II
De la atención y seguimiento de la protesta ciudadana

Artículo 14. Recibida la protesta ciudadana, en cualquiera de sus modalidades, la Comisión Estatal validará la información presentada por la persona solicitante y corroborará el cumplimiento de los supuestos y requisitos de la misma, señalados en el artículo 7, 8 y 13 de los presentes Lineamientos.

Cuando la protesta ciudadana cumpla con todos los requerimientos, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, la Comisión Estatal emitirá su opinión, dando contestación a la persona solicitante y notificando al sujeto obligado.

Artículo 15. En caso de errores u omisiones en la información proporcionada por la persona solicitante en la protesta ciudadana, la Comisión Estatal, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, le prevendrá mediante la plataforma electrónica, una sola vez, indicando con precisión las causas de la prevención.

Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 14 de los presentes Lineamientos, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular.

Artículo 16. La persona solicitante deberá subsanar el error u omisión señalada, en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará la protesta ciudadana. En este supuesto, la Comisión Estatal podrá emitir una opinión general al sujeto obligado, que promueva la mejora de la calidad de la información en el CNARTyS y CERTyS.

Artículo 17. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, y si de los datos proporcionados por la persona solicitante son suficientes para conocer del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria que origina y motiva la protesta ciudadana, la Comisión Estatal hará del conocimiento al sujeto obligado a través de la plataforma electrónica o mediante oficio dirigido al ROMR, a través del cual requerirá un informe sobre los hechos materia de la protesta ciudadana.

Artículo 18. La Comisión Estatal podrá otorgar al sujeto obligado, un plazo de hasta tres días hábiles para rendir el informe, debidamente fundado y motivado, debiendo agregar la evidencia documental que sustente el mismo. El informe podrá ser remitido

por el ROMR, a través de la plataforma electrónica o mediante oficio a la Comisión Estatal.

Cuando el sujeto obligado omita rendir el informe al que se refiere el párrafo anterior, la Comisión Estatal le dará vista al OIC o su homólogo, a través de la plataforma electrónica o mediante oficio.

Artículo 19. La opinión que emita la Comisión Estatal contendrá una relación de los hechos de conformidad con el informe emitido por el sujeto obligado, así como lo manifestado por la persona solicitante. Asimismo, determinará si se cumple alguno de los supuestos señalados en el artículo 7 y 8 de los presentes Lineamientos, o de ser el caso se incumple con lo señalado con el artículo 48 de la Ley.

Dicha opinión irá acompañada de recomendaciones que deberá cumplir el sujeto obligado para otorgarle el trámite o servicio que la persona promovente requirió, tomando en consideración que se haya confirmado el incumplimiento por parte del sujeto obligado.

A falta de pronunciamiento del sujeto obligado sobre la aceptación o rechazo de las recomendaciones de la Comisión Estatal, ésta le dará vista al OIC o su homólogo, a través de la plataforma electrónica o mediante oficio.

Artículo 20. De aceptar las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal, los sujetos obligados tendrán un plazo de dos días hábiles para atenderlas, debiendo informar a la Comisión Estatal a través de la plataforma electrónica o mediante oficio, la atención que se dio a la persona solicitante, con las constancias que lo acrediten.

Artículo 21. En caso de que el sujeto obligado persista en la negativa de otorgar e incumplir con lo establecido en la opinión emitida por la Comisión Estatal, ésta dará vista al OIC o su homólogo, a través de la plataforma electrónica correspondiente o mediante oficio, siempre que se acredite la actualización de alguno de los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.



Transitorios

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Segundo. Los presentes lineamientos contienen anexos con los formatos que deberán ser llenados por los sujetos obligados para presentar la Protesta Ciudadana, según la regulación o propuesta regulatoria.

Tercero. En todo lo no previsto por los presentes lineamientos se remitirá a lo establecido en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y el Código de Procedimientos y Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, y demás normativa aplicable.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veinte días del mes de marzo del 2025.

CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO



LIC. CARLOS FELIPE FUENTES DEL RÍO.

EL COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.



LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO.

Anexo Único
FORMATO DE PROTESTA CIUDADANA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

El presente formato es el medio a través del cual la ciudadanía puede presentar, de forma escrita, inconformidades, peticiones y/o quejas ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, cuando por acciones u omisiones la persona que se desempeñe como servidora pública niegue la gestión de un trámite, servicio o inspección, sin causa justificada, o en su caso, altere o incumpla con la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS) y Catálogo Estatal de Regulaciones Trámites y Servicios (CERTyS). **La tramitación de la Protesta Ciudadana puede ser anónima y es totalmente gratuita.**

Folio:	
Fecha de la solicitud:	dd/mm/aa

I. DATOS DE CONTACTO DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre(s)			
Primer apellido		Segundo apellido	
Número telefónico		Correo electrónico	Dato obligatorio
Otros datos de contacto			

II. DATOS DE LA PROTESTA CIUDADANA

Señale el tipo de protesta	Trámite o servicio [] Inspección, verificación o visita domiciliaria []		
Nombre de la dependencia			
Nombre del área responsable que le atendió			
Nombre del trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria			
Nombre de la persona servidora pública que le atendió			
En caso de no contar con el nombre de la persona servidora pública señale alguna de las siguientes opciones:	La persona servidora pública no quiso proporcionar su nombre [] La persona servidora pública no contaba con gafete o medio de identificación [] No recuerdo el dato []		
En caso de no contar con el nombre de la persona servidora pública señale alguna de las siguientes opciones:	▼	Presencial []	Lugar de los hechos
	▼	En línea []	Página de internet donde realizó su trámite
Fecha de los hechos			Hora de los hechos

X

Anexo Único
FORMATO DE PROTESTA CIUDADANA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

III. MOTIVO DE LA PROTESTA CIUDADANA

III.a Trámites y servicios

- [] Se negó la gestión del trámite o servicio sin causa justificada
 [] Se incumplió con la información del trámite o servicio publicada en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS) y Catálogo Estatal de Regulaciones Trámites y Servicios (CERTyS). **A continuación seleccione la acción u omisión:**

Requisitos	
Formato, escrito libre, ambos u otros medios de presentación	
Inspección verificación o visita domiciliaria	
Datos del contacto oficial del sujeto obligado responsable del trámite o servicio	
Plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio o, en su caso afirmativa o negativa ficta	
Plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante	
Plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención	
Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables	
Forma de determinar monto de derechos o aprovechamiento	
Alternativas para realizar el pago de derechos o aprovechamiento	
Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan y su fundamento jurídico	
Criterios de resolución del trámite	
Unidades administrativas ante las que se puede presentar el trámite o solicitar el servicio, incluyendo su domicilio	
Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas	
Información que se deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación, con motivo del trámite o servicio	
Días y horarios de atención al público	

III.b Inspección, verificación o visita domiciliaria

- La persona servidora pública que realizó la inspección, verificación o visita domiciliaria no cumplió con la información publicada en el Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios (CNARTyS) y Catálogo Estatal de Regulaciones Trámites y Servicios (CERTyS). **A continuación seleccione la acción u omisión:**

Motivo de la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Bien, elemento o sujeto de la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Otros Sujetos Obligados que participan en la realización de la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Derechos del sujeto regulado	
Obligaciones que debe cumplir el sujeto regulado	
Requisitos o documentos que necesita presentar el sujeto regulado	
Formato para la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Aviso o comunicación con antelación al sujeto regulado sobre la realización de la inspección verificación o visita domiciliaria, en su caso	

(X)

Anexo Único

FORMATO DE PROTESTA CIUDADANA EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO

Proceso a realizar durante la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Sanciones que pudieran derivar de la inspección, verificación o visita domiciliaria, así como los tipos de resolución	
Facultades, atribuciones y obligaciones del inspector, verificador, ejecutor, visitador o supervisor	
Personas servidoras públicas facultadas para realizar la inspección, verificación o visita domiciliaria	
Números telefónicos, dirección y correo electrónico de las autoridades competentes encargadas de ordenar la inspección, verificación o visita domiciliaria	

IV. IV. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS

Por favor relate las circunstancias durante y después de que sucedieron los hechos. En caso de contar con alguna constancia, documento, folio, clave, registro o cualquier otro identificador del procedimiento administrativo, anexarlo al presente formato.

Nombre y firma y/o huella dactilar de la persona solicitante.

Aviso de privacidad: En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es la responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los citados ordenamientos y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales se recaban con la finalidad de darle atención y seguimiento a la Protesta Ciudadana para ello la información recabada será utilizada para solicitar información a las y los servidores públicos de las instituciones de la administración pública estatal, relacionada al trámite, servicio, inspección, verificación o visita domiciliaria, respecto a la Protesta Ciudadana presentada; así como para generar reportes, elaborar informes, realizar estadísticas, establecer comunicación para dar seguimiento; así como para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión.

Para mayor detalle consulte el Aviso de Privacidad Integral en la página oficial de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, dentro del apartado de Transparencia.



ACUERDO ESPECÍFICO POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE MAURIZIO SPINOSI.

ACUERDO ESPECÍFICO 06/2025

LICENCIADO RACIEL LÓPEZ SALAZAR, Fiscal General del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 21 y 116 fracción IX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 96 de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo; artículos 1°, 2°, 3°, 12 apartado B, fracción XXXI, 15, 16 fracciones XX y XXXV, 17 fracciones VI y VII, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; artículos 1°, 11 y 14 fracciones XIX y XXVI, del Reglamento Interior de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Al Ministerio Público le corresponde la investigación y persecución de los delitos de fuero común, en términos de los artículos 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 12 apartado A fracciones II y IV, de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

Que en fecha 10 de julio de 2016, se publicó la Guía de Actuación para la Comunicación Social en el Sistema de Justicia Penal Acusatorio, emitido por la entonces Procuraduría General de la República, que tiene por objeto establecer criterios de observancia obligatoria para la homologación de los procesos de difusión informativa vinculados con la Comunicación Social que realizan las autoridades que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en el marco del Sistema de Justicia Penal Acusatorio, con el fin de garantizar el derecho al acceso a la información, salvaguardando la intimidad y privacidad de las personas, sin que ello represente una restricción a la libertad de expresión, las cuales se regirán bajo el principio de máxima publicidad, en términos de los artículos 6 de la Constitución Federal.

El Código Nacional de Procedimientos Penales en el Capítulo III, del Título III, establece las técnicas de investigación que podrá realizar el Ministerio Público durante la investigación, y que constituyen una herramienta con la que cuenta



el Ministerio Público para la persecución de los delitos conforme al artículo 21 de la Constitución Federal, en aras de garantizar el acceso de las víctimas a la justicia y buscar una reparación del daño integral.

Por su parte, el artículo 251 del propio ordenamiento legal invocado, prevé las actuaciones en la investigación que no requieren autorización previa del Juez de Control, destacando en su fracción XI la entrega de recompensas, en términos de los acuerdos que para tal efecto emite el Procurador.

Dicho precepto legal se encuentra concatenado con lo establecido por el artículo 17 fracción VII de la Ley Orgánica de la Fiscalía del Estado de Quintana Roo en donde el Fiscal General ejercerá en forma personal y no delegable la técnica de investigación de recompensas.

Por su parte, con fecha 12 de febrero de 2024, se emitió el Acuerdo General número FGE/01/2024 por el que se crea el mecanismo para el ofrecimiento, entrega y monto de recompensas para quien aporte información relacionada con las investigaciones que realiza la Fiscalía General del Estado para la localización, detención o aprehensión de persona o personas, posibles autores o participes de un hecho que la ley señala como delito. Asimismo, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno de Quintana Roo autoriza una ampliación a la partida presupuestal para el concepto de recompensas dentro del rubro de servicios de protección y seguridad.

El presente Acuerdo Específico prevé el proceso en general para el ofrecimiento y entrega de recompensas, vinculada a las investigaciones realizadas por el Ministerio Público en una carpeta de investigación de donde deriva el mandato judicial emitido por el Juzgado de Control y de Tribunales de Juicio Oral Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cancún, Estado de Quintana Roo.

Que la Fiscalía General a través de la Fiscalía Especializada en Combate al Delito Cometidos Contra la Mujer y por Razones de Genero, inició la Carpeta de Investigación **FGE/QROO/CAN/FEDCLSLYDP/12/1235/2023**, por el delito de **Abusos Sexuales** en contra de **MAURIZIO SPINOSI**.

En razón de que el delito de Abuso Sexual, es un hecho delictivo que atenta contra la integridad personal de las personas víctimas, por lo que constituyen actos de alto impacto que dañan a la sociedad en general y repercuten en el desarrollo de la comunidad, por lo que la procuración de justicia, debe de ir más allá de la investigación, y perseguir la sanción de este hecho, para la tranquilidad de los gobernados.



Por ende, y tomando en consideración que, derivado de las investigaciones que ha llevado a cabo el Ministerio Público a través de la policía de investigación que se encuentra bajo su conducción y mando, no ha sido posible localizar y lograr la aprehensión **MAURIZIO SPINOSI**, sobre el cual recae la orden de aprehensión por ser probable responsable del delito de Abusos Sexuales.

Que la participación de los ciudadanos durante la investigación y persecución de los delitos, juega un papel importante para combatir la delincuencia de manera efectiva, pues como se señala en el Acuerdo A/167/11, emitido por la entonces Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación, en fecha trece de diciembre de dos mil once, que las aportaciones de información veraz y útil, auxilian de manera eficiente, efectiva y oportuna en las investigaciones y averiguaciones que realiza el Ministerio Público, para la identificación, detención o aprehensión de probables responsables de la comisión de algún delito¹.

En tenor de lo antes expuesto, el presente instrumento jurídico establece el proceso para llevar a cabo el mecanismo para las disposiciones que sirvan para fijar la información recabada por el informante y en caso de que se obtengan la aprehensión del sujeto, se determine la entrega de la recompensa.

Por los fundamentos y consideraciones enunciadas con antelación, el suscrito Fiscal General del Estado de Quintana Roo, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO ESPECÍFICO POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE MAURIZIO SPINOSI.

Artículo 1.- Se emite el presente Acuerdo Específico, por el que se autoriza el ofrecimiento y entrega de la recompensa a la o las personas que cuenten con información fidedigna, útil, eficaz, oportuna, pertinente y veraz para la localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**. Misma que deberá realizarse al área de recompensas a cargo de la Dirección General de la Policía de Investigación, en los términos del presente Acuerdo.

¹ https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5232254&fecha=13/12/2011#gsc.tab=0



Artículo 2.- El Acuerdo Específico que se emite va dirigido a la sociedad en general, exceptuando de participar en el cobro de la recompensa a todo servidor público que pertenezca a los cuerpos de prevención, procuración, administración de justicia y/o del sistema penitenciario municipal, estatal y/o federal en servicio o en su caso un año después de haberse separado del cargo.

Artículo 3.- Monto de la Recompensa. Para efectos de la recompensa, el monto establecido y autorizado será hasta de 6,628.955 Unidades de Medidas de Actualización, cuyo valor diario es de \$113.14 (Ciento trece pesos 14/100 M.N.) que equivale a \$749,999.96 (Setecientos cuarenta y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 96/100 M.N.), que, ajustado el monto de las fracciones de peso a la unidad inmediata superior, quedará como sigue: \$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.). En caso de renovar el valor de Unidades de Medidas de Actualización durante el siguiente año y estando vigente el presente Acuerdo Específico, el valor de la recompensa mantendrá lo equivalente a \$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 4.- El numerario económico que corresponde a la recompensa señalada en el artículo anterior, se entregará a la o las personas que aporten información conforme a los siguientes lineamientos:

I.- A la persona o personas, se proporcionará el monto de la recompensa de manera equitativa, para que proporcione información fidedigna, útil, eficaz, oportuna, pertinente y veraz para la localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**.

II.- En caso de que la información sea repetida y tenga el mismo valor, para lograr la detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**, tendrá derecho del monto de la recompensa, quien primero haya aportado la información y se tenga el registro en el libro de gobierno correspondiente.

III.- En caso de que la persona sea menor de edad, se buscará mantener su vigilancia, protección y respeto de sus derechos de manera prudente, pero será considerada y útil la información otorgada en caso de que así sea, y tendrá el derecho a la recompensa en los términos señalados a la fracción I y II del presente artículo. En este caso se observará lo dispuesto en el Protocolo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en el que involucre niñas, niños y adolescentes.



Artículo 5.- Domicilio y datos de identificación para la recepción de la información. La información que aporten la o las personas sobre de localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**, podrá realizarse indistintamente por cualquier vía en los siguientes términos:

Área de Recompensas.

Domicilio: Edificio la Ceiba, Calle Rogelio Castorena, Supermanzana 337, Manzana 01, Lote 01-19, entre Av. Huayacan Km. 8.1 y Boulevard Monte de Altai Sur, C.P. 77560, Ejido Alfredo V. Bonfil, Ciudad Cancún, Estado de Quintana Roo.

Teléfono: 9982217474.

Artículo 6.- Persona Autorizada. En el caso que nos ocupa será un servidor público quien se encuentra autorizado bajo el número de oficio FGE/QR/CAN/FDN/CMJM1344/2024 suscrito previamente por el Director General de la Policía de Investigación. El funcionario público que sea designado para recabar la información, contara con un libro de gobierno autorizado, donde deberá anotar el nombre de la persona que proporcione la información solicitada y forma de contacto, dándole un número de confidencial de identificación mismo que será personal e intransferible de la persona que haya proporcionado sus datos, que le servirá para identificarse en caso de que se le proporcione la recompensa.

Artículo 7.- Uso de la información. El servidor público deberá levantar un acta de registro de comunicación en la que plasmará la información que le sea proporcionada, posteriormente se verificará la información dada por el informante, para poder obtener la localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**.

Artículo 8.- Forma de pago. Cuando con la información proporcionada por el informante se logre la localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**, el Fiscal Especializado a cargo de la carpeta de investigación, iniciara los trámites para el pago de la recompensa ante Dirección General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado. En caso de que la información, fuese dada por dos o más personas, se entregara a quien la hubiera proporcionado primero, pero si se diera el caso de que dos personas al mismo tiempo dieran la información con resultados positivos, entonces se dividirá en forma proporcional a cada una de las partes.

La entrega de la recompensa podrá realizarse por los siguientes medios, siempre y cuando se tengan resultados idóneos y fidedignos en los siguientes términos:



- 1.- Depósito bancario con sus modalidades establecidas por el sistema bancario mexicano o
- 2.- Efectivo con la fe y asistencia de un fedatario público.

Si dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación a que se refiere este artículo, la persona a quien debe entregarse la recompensa no proporciona el número de cuenta bancaria o no acude a la cita, sin causa justificada, perderá el derecho a recibir dicha remuneración; sin embargo, si justifica su inasistencia, podrá ser entregado la recompensa en el mismo lapso establecido en este párrafo.

Artículo 9.- Medios de difusión. A través de la Dirección de Comunicación social de la Fiscalía General del Estado, se difundirá la Ficha de búsqueda la cual será única y exclusivamente la siguiente:

La Fiscalía General del Estado de Quintana Roo ofrece una

RECOMPENSA

De \$ 750,000.00

(Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 m.n)

A quien aporte información efectiva y fidedigna que contribuya con su detención.

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO





FECHA EMISIÓN:
17 DE ABRIL
DE 2025

Maurizio Spinosi

ACUERDO ESPECÍFICO 6/2025

998 221 7474



En el mismo sentido, dicha imagen será difundida por los medios electrónicos y de comunicación, en los términos que pueda establecer dicha dirección.

En términos de lo dispuesto por el artículo 13 del Código Nacional de Procedimientos Penales, se presume inocente hasta no se declare su responsabilidad por una autoridad judicial competente, respetando los derechos humanos en todo momento.

Artículo 10.- Protección de Datos personales. Toda información recepcionada, almacenada y utilizada para los fines establecidos en el presente Acuerdo, será protegido de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo. Por lo que, los intervenientes están obligados a conservar de manera reservada la información de los informantes.

Artículo 11.- Este Acuerdo Específico, tendrá una vigencia de un año, mismo que será prorrogable un año más, para lograr la localización, detención o aprehensión de **MAURIZIO SPINOSI**.

Artículo 12. - Conclusión.

- I.- En caso de fallecimiento de **MAURIZIO SPINOSI**. Debiendo contar con la documentación idónea para acreditar dicha hipótesis;
- II.- La detención de **MAURIZIO SPINOSI**;
- III.- Por terminación de la vigencia del presente Acuerdo Específico, o
- IV.- Por determinación del Fiscal General cuando concurriera alguna causa no prevista en el presente Acuerdo Específico.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente al de su suscripción.

SEGUNDA. Publíquese en la página oficial de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERA. Se deja sin efectos el Acuerdo Específico 05/2024, suscrito el cinco de marzo de dos mil veinticuatro.



CUARTA. La Dirección General de Administración y Finanzas de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, deberá efectuar las acciones conducentes a efecto de que se prevean los recursos suficientes para implementar el presente Acuerdo Específico.

CUARTA. A través de la Dirección Jurídica, hágase el trámite correspondiente para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como de los órganos cuyas atribuciones se relacionen con el contenido del mismo.

Dado en la Ciudad de Chetumal, Othón P. Blanco, Quintana Roo, a los diecisiete días del mes de abril de dos mil veinticinco.

A blue ink signature of "Licenciado Racial López Salazar" is written in a cursive, flowing style, with a blue line extending from the end of the signature towards the right side of the page.

Licenciado Racial López Salazar
Fiscal General del Estado de Quintana Roo.

The official seal of the United Mexican States, featuring the national coat of arms of Mexico.

**FISCALIA GENERAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

LA PRESENTE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO ESPECÍFICO POR EL QUE SE REALIZA EL OFRECIIMIENTO DE RECOMPENSA A LA PERSONA O PERSONAS QUE APORTEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS INVESTIGACIONES QUE REALIZA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PARA LA LOCALIZACIÓN, DETENCIÓN O APREHENSIÓN DE MAURIZIO SPINOSI.



ASUNTO: SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES EN LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, POR CAMBIO DE DOMICILIO SEDE.

HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A NUEVE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

VISTO: Para desahogar en SESIÓN EXTRAORDINARIA del Pleno de esta Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, reunidos en sus oficinas ubicadas en Avenida Héroes de Chapultepec, número 134 "planta alta", con cruzamientos entre Avenida de los Héroes y Avenida Juárez de la Colonia Centro de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, sesiona con motivo de la discusión y en su caso la aprobación de la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, Quintana Roo, por el cambio de domicilio de las instalaciones que ocupa la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, por lo que se procedió a desarrollar el siguiente:-----

----- **O R D E N D E L DÍA** -----

ÚNICO.- Discusión y en su caso aprobación de la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, los días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo del año que transcurre, reincorporándose a las actividades jurisdiccionales y administrativas el día LUNES 26 DE MAYO DEL MISMO AÑO, en su nuevo domicilio SEDE OFICIAL ubicado en Avenida 25 Sur, entre Calle Doctor Adolfo Rosado Salas y Calle 3 Sur, Locales 1, 2 y 3 de la Colonia Centro, C.P. 77600, Municipio de Cozumel, Quintana Roo, de conformidad con el oficio STYPS/DA/DRM/064/V/2025, signado por el Licenciado Irvin Clemente Calzada Carrillo en su calidad de Director Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y -----

----- **C O N S I D E R A N D O** -----

1.- Que en atención al oficio número STYPS/DA/DRM/064/V/2025, de fecha nueve de mayo de la presente anualidad, suscrito por el Licenciado Irvin Clemente Calzada Carrillo en su calidad de Director Administrativo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, mediante el cual comunica a esta H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, **que por cuestiones de índole administrativa**, el domicilio que ocupan las oficinas de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, cambiará de ubicación, siendo **nueva sede oficial** el ubicado en Avenida 25 Sur, entre Calle Doctor Adolfo Rosado Salas y Calle 3 Sur, Locales 1, 2 y 3 de la Colonia Centro, C.P. 77600, Municipio de Cozumel, Quintana Roo, solicitándose a su vez la suspensión de actividades jurisdiccionales y administrativas del día LUNES diecinueve hasta el VIERNES veintitrés de mayo del presente del año en curso, debiendo reanudar labores el día LUNES VEINTISÉIS DE MAYO DEL MISMO AÑO, y -----

2.- Que de conformidad a lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en el artículo 36 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales establecen que la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especial, cuenta con plena autonomía jurisdiccional pero dependen administrativamente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado siendo esta última la responsable de los recursos materiales y humanos. Por lo que a fin de no afectar las actividades de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, Quintana Roo, cuyos asuntos laborales se ventilan ante esa Autoridad laboral de esa residencia, y derivado del estudio del calendario de actividades, es factible decretar la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, con motivo del **cambio de domicilio Sede Oficial**, mismos días que no correrán términos, ni plazo legales, lo anterior con fundamento en los artículos 714, 715, 734 y demás aplicables a la Ley Federal del Trabajo, -----

**R E S U E L V E**

PRIMERO: El Pleno determina que al revisarse el calendario de actividades de esta Autoridad laboral, aprueba por **unanimidad** de votos la suspensión de actividades jurisdiccionales y administrativas de la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, Quintana Roo, los días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo del 2025, reincorporándose a las actividades jurisdiccionales y administrativas el día **LUNES 26 DE MAYO DEL MISMO AÑO**, en su nuevo domicilio **SEDE OFICIAL** ubicado en Avenida 25 Sur, entre Calle Doctor Adolfo Rosado Salas y Calle 3 Sur, Locales 1, 2 y 3 de la Colonia Centro, C.P. 77600, Municipio de Cozumel, Quintana Roo, mismos días en los que no correrán los términos de Ley, ni plazos legales en esa H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, con fundamento en los artículos 714, 715, 734 y demás aplicables a la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO: Hágase del conocimiento a las Autoridades, tales como Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito de esta Entidad Federativa, mediante comunicado oficial y al público en general, mediante AVISO en las instalaciones que ocupa la H. Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de Cozumel, de los días inhábiles en comento;

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, para todos los efectos legales.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE. - Así por **unanimidad** de votos lo acordaron y firman los integrantes del Pleno de esta Honorable Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, ante el Secretario General de Acuerdos, quien autoriza y da fe. - **DOY FE.**

**EL PRESIDENTE DE LA HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

MAESTRO JAHIR LATABAN HERNANDEZ

EL REPRESENTANTE PATRONAL

MAESTRO JOSÉ RAFAEL BELTRAN CHIM

LA REPRESENTANTE OBRERO

LIC. YAHAIRA XITLALI TEH BALAM

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

LIC. RICARDO DAVID MOLGADO ARRIAGA

Esta hoja forma parte integral del acuerdo del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, de fecha nueve de mayo del año dos mil veinticinco.



“2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PRIMERO. Se autoriza al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, bajo la figura de productos, el concepto y tarifa de la siguiente tabla:

TABULADOR INGRESOS PROPIOS		
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TARIFA EN UMAS*
Pago de Bases de Licitación Pública Nacional	1	41.57

- * Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización por Ejercicio Fiscal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente tabulador entrará en vigor a partir del día de su publicación.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

TERCERO. La tarifa se actualizará en cuanto se Publique en el Diario Oficial de la Federación los Valores de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) por ejercicio fiscal a Valor Diario.

Referencia Normativa:

- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo
Artículos 70, 71 fracción VIII, 77, 78, 79.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
Artículo 63 fracción III.
- Ley del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo
Artículo 8 fracción IV.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Artículos 79 fracción XXIV, 86, quinto párrafo.
- Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.
- Acuerdo por el que se autoriza el tabulador de productos y aprovechamientos para las Dependencias de la Administración Pública Central del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2024, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 26 de enero de 2024.

El Suscrito Lic. Adrián Martínez Ortega, Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, en uso de las facultades que me confiere el artículo 24 fracciones I, IV, VI, VII y XVII de la Ley del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo: -----

CERTIFICO

Que la presente proyección de ingresos propios por productos, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, consta de una (1) foja útil tamaño carta, copia fiel y exacta del documento original que obra en los expedientes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, copia certificada que se expide para los fines legales correspondientes, en la Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, a los veinticuatro días del mes de marzo del año dos mil veinticinco, conste.

ATENTAMENTE

LIC. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA
TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

AMO/jacs

Calle 1º de Mayo Sin Número entre Calle Tomás Aznar Barbachano
y Calle 5 de Febrero, Colonia Proterritorio, Código Postal, 77086
Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, México



SESESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA



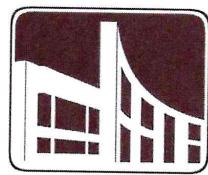
EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITÉCNICAS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO
Formando Ciudadanos



**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO**

Formando Triunfadores

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO

Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



INDICE

	Pag.
MENSAJE DEL RECTOR.	01
OBJETIVO.	01
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.	01
GLOSARIO.	02
MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.	02
RIESGOS ÉTICOS.	03
DECÁLOGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UPQROO.	03
VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.	04
SANCIONES.	06
PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (CARTA DE COMPROMISO).	09
INSTANCIAS DE INCUMPLIMIENTO.	10
FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.	10
FIRMAS DEL COMTÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.	11
CERTIFICACIÓN.	12



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO**
Escuela de Estudios Superiores

MENSAJE DEL RECTOR.

En la Universidad Politécnica de Quintana Roo, estamos conscientes del compromiso y asumimos la responsabilidad para con las disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y el propio Gobierno del Estado de Quintana Roo, respecto a promover acciones que fortalezcan la legalidad, la honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de las y los servidores públicos; así como la transparencia, la rendición de cuentas, la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción; por ende, se emite el presente **Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Quintana Roo** como un instrumento que permita de manera sencilla y clara, orientar en su actuación al personal administrativo, docente y en general, a toda persona relacionada con la vida universitaria, en el entendido, que es prioritario el respeto y reconocimiento de los derechos humanos, de todas y todos quienes conformamos la comunidad UPQROO.

Mtro. Jorge Edgar Palma Carrillo

OBJETIVO.

Establecer un instrumento construido de manera sencilla y clara, que permita a las y los servidores públicos que laboran en esta Institución Educativa, orientar su actuación con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Q. Roo; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aplicable en la Universidad Politécnica de Quintana Roo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Todo el personal que labora en la Universidad Politécnica De Quintana Roo, incluyendo el personal que labora bajo los esquemas de contratación como lo son: De confianza, Temporal, Interino, Honorarios; así como a quienes realizan su servicio social o prácticas profesionales deben observar el cumplimiento del presente Código de Conducta.

**DECÁLOGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UPQROO.**

1. Reconocer, apreciar y valorar las cualidades de las y los demás ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas. Comprender y tolerar las diferencias individuales, sociales y culturales y no transgredir los derechos de las otras personas.
2. Ofrecer el mismo trato a toda persona con quien se deba interactuar en nuestro centro de trabajo, independientemente del origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, entre otros motivos.
3. Evitar el uso de expresiones sexistas que demeritan el valor, talento y habilidades de las mujeres. (“tenías que ser mujer”, “calladita te ves más bonita”, “la que no enseña no vende”, etc.).
4. Evitar cualquier forma de abuso verbal o físico que produzca un ambiente hostil, y comentarios discriminantes (uso de apodos).
5. No se tolerará ninguna forma de acoso, sea éste de naturaleza sexual o a través de comentarios verbales, contacto físico o de otra conducta no apropiada.
6. No se aprovechará injustamente de nadie a través de manipulaciones, artificios, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos o cualquier otra práctica de trato injusto, o que afecte a terceros.
7. Promover la cultura de la Denuncia ante cualquier caso de violación del Código de Ética y del Código de Conducta por parte de cualquier integrante de la comunidad Universitaria.
8. Fomentar espacios de comunicación libres de violencia y hostigamiento de cualesquiera indoles, para promover un ambiente de convivencia adecuado entre la comunidad universitaria.
9. Garantizar la aplicación y observación de las leyes, normas y lineamientos vigentes, que rigen nuestro actuar como servidores públicos, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública que se desempeña dentro de la Universidad.
10. Respetar y dar cabal cumplimiento a los quince valores y principios institucionales, declarados en el Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Entorno Cultural y Ecológico: En la UPQROO personas servidoras públicas, en el desarrollo de nuestras actividades, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier región, nación, y de los ecosistemas del planeta, y asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente; y en el ejercicio de nuestras funciones, conforme a las atribuciones del empleo, cargo o comisión, promovemos en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al reconocerlo como el principal legado para las generaciones futuras.

Integridad: En la UPQROO personas servidoras públicas actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función; convencidos en el compromiso de ajustar nuestra conducta para que impere en nuestro desempeño, una ética que responda al interés público y genere certeza plena de esta frente a todas las personas con las que se establezca vínculo o quienes observen nuestro actuar.

Liderazgo: En la UPQROO personas servidoras públicas, somos guía, ejemplo y promovemos los valores y principios Institucionales, a través del fomento y aplicación en el desempeño de nuestras funciones, en total apego y respeto a las leyes que rigen nuestro actuar, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública que desempeñamos.

Rendición de Cuentas: En la UPQROO personas servidoras públicas asumimos plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de nuestras funciones por parte de la ciudadanía.

Transparencia: En la UPQROO personas servidoras públicas en el ejercicio de nuestras funciones, protegemos los datos personales; en estricto apego a la Ley General de transparencia y acceso a la información pública, Ley Federal de protección de datos personales, en posesión de los particulares y en el Ejercicio de los Derechos ARCO, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición; como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve el actuar de un gobierno honesto, austero y cercano a la gente.

Inclusión: En la UPQROO, personas servidoras públicas asumimos el compromiso por promover un ambiente de inclusión para lograr que todas las personas o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades, Independientemente de sus características, habilidades, discapacidad, cultura o necesidades de atención médica.

Cero Tolerancia a la Violencia: En la UPQROO, personas servidoras públicas asumimos el compromiso por promover la cero tolerancia a la violencia, en cualquiera de sus manifestaciones; a través de la debida aplicación del Protocolo para la Prevención,



EDUCACIÓN
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TÉCNICAS Y POLITÉCNICAS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO
Escuela Politécnica

Manipulaciones, artificios, abuso de información privilegiada, presentación errónea de hechos, abuso de autoridad.			Queja remitida al Órgano de Control Interno, podrá ir de la SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN O INHABILITACIÓN para desempeñar un empleo, cargo o comisión. Asimismo, se orienta a la persona denunciante, para acudir a la instancia correspondiente a interponer su denuncia, si así lo desea.
Gritos, insultos, humillaciones, acciones de distinción, restricción o preferencia.			Queja remitida al Órgano de Control Interno, podrá ir de la SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN O INHABILITACIÓN para desempeñar un empleo, cargo o comisión. Asimismo, se orienta a la persona denunciante, para acudir a la instancia correspondiente a interponer su denuncia, si así lo desea.
Sujetar o acorralar, presión o manipulación psicológica, obstaculización del desarrollo laboral.			Queja remitida al Órgano de Control Interno, podrá ir de la SUSPENSIÓN, DESTITUCIÓN O INHABILITACIÓN para desempeñar un empleo, cargo o comisión. Asimismo, se orienta a la



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO**
Futura y Transformadora

PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA (CARTA DE COMPROMISO).

Todo personal que labore en la Universidad Politécnica de Quintana Roo, incluyendo el personal que labora bajo los esquemas de contratación como lo son: De confianza, Temporal, Interino, Honorarios; así como a quienes realizan su servicio social o prácticas profesionales, deben firmar la Carta compromiso: documento que se concentra y archiva, en el departamento de Recursos Humanos y en el propio Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Universidad.

El contenido de la carta debe corresponder tal como se indica:

EDUCACIÓN

UTP



QUINTANA ROO

UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUINTANA ROO.

He leído y conozco el contenido del Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Quintana Roo, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas Éticos ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés COEPCI o ante la Secretaría.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el COEPCI o la Secretaría, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta

ATENTAMENTE

Nombre

Cargo

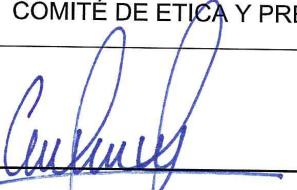
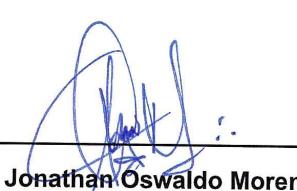
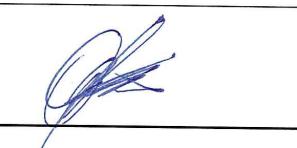
Adscripción

Fecha



FIRMAS

COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

 Mtra. Karen Grisel Rodríguez Borges Presidenta del COEPCI	 T.S.U. Nelly Lorena Coral Canul Secretaria Técnica del COEPCI
 Ing. Jonathan Oswaldo Moreno Ramírez Vocal del COEPCI	 Lic. Adriana López Cortes Vocal del COEPCI
 Lic. Anna Esther Ojeda Couoh Vocal del COEPCI	 Lic. Ana María Marín Vélez Vocal del COEPCI
 Lic. Omar Manuel Erosa Molina Vocal del COEPCI	



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UTP
DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES
TECNOLOGICAS Y POLITÉCNICAS



**QUINTANA
ROO**
UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

**UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE QUINTANA ROO**
Formando Triunfadores

Mtro. Jorge Edgar Palma Carrillo, Rector de la Universidad Politécnica de Quintana Roo.

Con fundamento en los artículos 29 y 33 fracción XVIII del Decreto por el que se Reforma Integralmente del Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado denominado Universidad Politécnica de Quintana Roo, CERTIFICO: el Código de Conducta de la Universidad Politécnica de Quintana Roo, Doy fe.

Cancún, Quintana Roo a 29 de abril de 2025.



RECTORÍA

Mtro. Jorge Edgar Palma Carrillo
Rector



IEQROO/OIC/A-001-2025

ACUERDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, MEDIANTE EL CUAL, SE EMITE EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO.

El suscripto en mi carácter de Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, en ejercicio de las atribuciones contempladas en los artículos 1, 3 fracción XXI, 6, 7 fracción I, 9 fracción II, 10 fracción I, II, III, 15 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas¹; artículos 1, 3 fracción VII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción²; 160, fracción IV, párrafo seis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo³; 8 fracción I, 11 fracción VII y 13 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado del Estado de Quintana Roo y sus Municipios⁴; 1, 3 fracción VIII y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; 193 y 194 de la Ley de Instituciones y Procedimientos para el Estado de Quintana Roo⁵; 49 y 50 del Reglamento del Instituto Electoral de Quintana Roo⁶ y tomando en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. Que conforme a los artículos 116, fracción IV, incisos b) y c) y 41 Base V. Apartado C de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98 y 104 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, 49 de la Constitución Local; 120 de la Ley Local, el Instituto Electoral de Quintana Roo, es un organismo público autónomo responsable de la función estatal de preparar, desarrollar, organizar y vigilar las elecciones locales e instrumentar las formas de participación ciudadana que prevé la Ley local, estará dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.
- II. Que conforme a los artículos 6 y 15 de la Ley General, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades, todos los entes públicos tienen la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento, así como la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas que laboren en su institución, además, los Órganos Internos a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas por parte de dichas personas servidoras públicas, podrá implementar acciones para orientar el criterio en situaciones específicas de acuerdo a los lineamientos que emita el propio Órgano Interno de Control.
- III. Que el artículo 5 de la LGSNA y correlativo del estado, establece que los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.
- IV. Que la Ley General, misma que en su artículo 115 señala que la Autoridad a quien se encomienda la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las Autoridades

¹ En adelante Ley General.

² En adelante LGSNA.

³ En adelante Constitución Local.

⁴ En adelante Ley de Responsabilidades.

⁵ En adelante Ley Local.

⁶ En adelante Reglamento del Instituto.



investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones

- V. Que el artículo 193, párrafo segundo de la Ley local, establece que el Órgano Interno de Control del Instituto Estatal, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, estará adscrito administrativamente al Consejo General, sin que ello se traduzca en subordinación alguna, además de que su titular ejercerá su representación y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Que, mediante decreto 038 emitido por la Honorable XVIII Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, de fecha doce de noviembre del dos mil veinticuatro y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 BIS de la Constitución local; los artículos 193, 194, 195 y 196 de la Ley local, tuvo a bien designarme como Titular del Órgano Interno de Control del Instituto.
- VII. Que el artículo 49 del Reglamento del Instituto, dispone que el Órgano Interno de Control estará adscrito administrativamente al Consejo General, sin que esto se traduzca en subordinación alguna, pues gozará de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, en el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Que la autonomía técnica y de gestión otorgada por las disposiciones normativas en la materia, implican el no depender de criterios de comportamiento de otros órganos u organismos, con la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la Constitución y las disposiciones normativas en la materia, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores que rigen el servicio público.
- IX. Que su regulación y atribuciones están fundamentadas en los artículos 41, párrafo segundo, fracción V, Apartado A, párrafo segundo, 108, 109, 113, 114 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Quintana Roo y Reglamento Interior del Instituto Electoral de Quintana Roo

Los Órganos Internos de Control solo pueden cumplir eficazmente con las atribuciones que le fueron conferidas si son independientes del ente público fiscalizado, lo que les permitiría estar protegidos de posibles influencias, por lo que deben gozar de autonomía técnica y de gestión para cumplir cabalmente con sus mandatos constitucionales.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Ley local señala que el Órgano Interno de Control, tendrá un titular que lo representará y contará con la estructura orgánica, personal y los recursos necesarios para su operación, si bien, deben observar aquellas leyes aprobadas por la autoridad correspondiente, según les sea aplicable, mantendrán autonomía frente a toda interferencia externa en lo que concierne a la selección de los temas y asuntos que serán revisados, a la planificación, programación, ejecución, elaboración de informes y seguimiento de sus revisiones, a la organización y administración de las áreas que las conforman y el cumplimiento de las decisiones que, de acuerdo a lo dispuesto en su mandato, conlleven la emisión de acciones preventivas y correctivas, así como la aplicación de las sanciones que correspondan.



Por lo que, con la implementación del Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control, se precisará y detallará el alcance de la autonomía técnica y de gestión y se planteará una relación clara y respetuosa, de coordinación y colaboración con los demás Órganos, Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto, desde la especialidad técnica que corresponde al Órgano Interno de Control.

Finalmente, el documento en merito pretende realizar una distribución profusa, clara y congruente de las facultades y atribuciones que la Constitución, las leyes, los reglamentos y demás normas aplicables le asignan al Órgano Interno de Control, a fin de perfeccionar el funcionamiento del órgano para lograr de manera más eficaz y eficiente sus fines y objetivos.

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Quintana Roo, 193 y 194 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Quintana Roo, y demás normativa aplicable, se emite el presente

ACUERDO

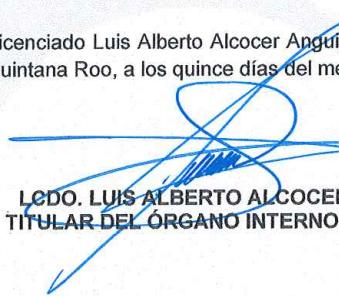
PRIMERO. Se emite el Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, de conformidad con lo dispuesto con los artículos 6 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, el cual, es de orden público y observancia general para las personas servidoras públicas del Instituto, y demás sujetos obligados por la Ley General y la Ley de Responsabilidades, mismo que consta de setenta artículos contenidos en veintiún hojas.

SEGUNDO. Se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del OIC, así como del presente acuerdo en el Periódico Oficial del estado de Quintana Roo.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo y su anexo respectivo a la Consejera Presidenta y a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, a fin de que se proceda a la difusión del Estatuto Orgánico del OIC, en la página electrónica del propio Instituto, específicamente en el apartado del Órgano Interno de Control, a los integrantes del Consejo General, Junta General, así como a todo el personal de las unidades administrativas del Instituto, para conocimiento del mismo.

CUARTO. El Estatuto Orgánico del OIC, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Así lo acuerda y firma el licenciado Luis Alberto Alcocer Anguiano, Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, a los quince días del mes de mayo del dos mil veinticinco.


LIC. LUIS ALBERTO ALCOCER ANGUIANO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL




**ESTATUTO ORGÁNICO DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Estatuto son de orden público y observancia general, y tiene por objeto regular las atribuciones, obligaciones, organización y funcionamiento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Estatuto, se entenderá por:

- I. **Auditórias:** Es un proceso de revisión y fiscalización objetiva, sistemática y profesional que tiene como propósito inspeccionar o verificar que el origen y aplicación de los recursos públicos del Instituto Electoral de Quintana Roo, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, los programas autorizados y el presupuesto aprobado;
- II. **Autoridad Investigadora:** La persona que funge como autoridad del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo encargada de la investigación de faltas administrativas;
- III. **Autoridad Substanciadora y Resolutora:** La persona que funge como autoridad del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Asimismo, resuelve el procedimiento de responsabilidades administrativas relativo a faltas administrativas no graves;
- IV. **Control Interno:** Es un proceso que realiza el Consejo General, las unidades administrativas del Instituto, el Órgano Interno de Control y el demás personal del Instituto Electoral de Quintana Roo, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir faltas administrativas y/o hechos de corrupción;
- V. **Consejo:** Consejo General del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- VI. **Estatuto:** Estatuto Orgánico del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo;
- VII. **Instituto:** Instituto Electoral de Quintana Roo;
- VIII. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;
- X. **Ley de Transparencia:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo;
- XI. **Ley de Entrega-Recepción:** Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- XII. **LIPEQROO:** Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo;
- XIII. **Ley Anticorrupción:** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo;

A handwritten signature in blue ink is placed here, likely belonging to the responsible authority mentioned in the text.



- XIV. **Mandos Medios:** Coordinaciones y Direcciones del Instituto;
- XV. **OIC:** Órgano Interno de Control del Instituto;
- XVI. **Órganos:** Los órganos desconcentrados temporales que conforman la estructura orgánica del Instituto, con excepción de las Mesas Directivas de Casilla;
- XVII. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa y Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; y
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Secretaría Ejecutiva, Dirección de Administración, Jurídica, de Organización, de Cultura Política, de Partidos Políticos, Unidad Técnica de Comunicación Social, Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral y Unidad Técnica de Informática y Estadística, que conforman el Instituto.

ARTÍCULO 3. En las cuestiones no previstas en este Estatuto, será de aplicación supletoria lo dispuesto en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la LIPEQROO y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia.

ARTÍCULO 4. En el ejercicio de sus atribuciones y de la autonomía técnica y de gestión, para su funcionamiento y la emisión de sus actuaciones, las personas servidoras públicas del OIC, observarán los principios y las directrices señaladas en el artículo 7 de la Ley General.

ARTÍCULO 5. Las solicitudes de información o diligencias de revisión y evaluación, que realicen las autoridades del OIC a las unidades administrativas, órganos o personas servidoras públicas del Instituto, deberán fundarse invariablemente en las atribuciones que les confieren las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.

Estos estarán obligados a proporcionar la información, atender los requerimientos y permitir las diligencias que les presente o señale el OIC.

Para cumplir sus funciones de conformidad a las competencias que se determinan en el presente Estatuto, las autoridades del OIC tienen la obligación de atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y órganos del Instituto, resolviendo las mismas de manera fundada y motivada.

Deberán cuidar en todo momento, que la divulgación de la información solicitada no altere el buen desarrollo de las investigaciones o procedimientos que lleven a cabo o que pudiera incidir en el resultado de estos.

ARTÍCULO 6. El OIC, su titular y el personal adscrito al mismo, estarán impedidos de intervenir o interferir en forma alguna en el desempeño de las facultades y en el ejercicio de las atribuciones que la LIPEQROO y las demás disposiciones aplicables confieren a las personas servidoras públicas del Instituto, sin que tal impedimento signifique limitar las facultades legales del OIC, inclusive durante el desarrollo de los procesos electorales.

ARTÍCULO 7. El titular del OIC, durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente, deberá emitir un Programa Anual de Actividades, el cual, detallará los trabajos a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, se establecerán los objetivos y metas, conforme a la calendarización específica y deberá remitirla mediante oficio a la Presidencia del Instituto, quien, a su vez, deberá presentarlo al Consejo General y a la Junta General, para su información y conocimiento.

ARTÍCULO 8. La persona titular del OIC, deberá emitir un informe anual que contenga el resultado de las acciones implementadas, la evaluación, y en su caso, las propuestas de modificación que estime conducente de acuerdo con lo establecido en la norma aplicable. El informe anual deberá remitirse mediante oficio a la Presidencia del Instituto, para su información y el conocimiento de todos los integrantes del Consejo General.





ARTÍCULO 9. Para sus funciones y atribuciones, el OIC por conducto de su titular, deberá elaborar y remitir el proyecto de presupuesto anual a la Presidencia del Consejo General para su integración al anteproyecto de presupuesto basado en resultados del Instituto.

En caso de que el presupuesto autorizado por el Estado para el Instituto fuera menor al aprobado por el Consejo General, el presupuesto del OIC, será revisado entre el Titular del OIC y las Consejerías electorales.

ARTÍCULO 10. El OIC con el auxilio de la Presidencia del Instituto, podrá:

- I. Presentar la propuesta de modificación de su estructura orgánica, para su aprobación por el Consejo General;
- II. Solicitar que las disposiciones normativas que emita el titular del OIC, se publiquen en los medios de difusión del Instituto;
- III. Publicar en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Estatuto Orgánico, los reglamentos o alguna normatividad de mayor jerarquía relativa al marco de actuación del OIC, con los recursos que el OIC tenga determinado dentro de su presupuesto, para tal efecto;
- IV. Las demás que, por su analogía, acuerde expresamente con la Presidencia del Instituto, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable.

CAPÍTULO II DE LA AUTONOMÍA TÉCNICA Y DE GESTIÓN

ARTÍCULO 11. El OIC del Instituto, es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, estará adscrito administrativamente al Consejo General del Instituto, sin que esto implique una relación jerárquica entre ambos órganos.

ARTÍCULO 12. El OIC del Instituto, estará dotado constitucionalmente con autonomía técnica y de gestión:

La autonomía técnica del OIC es la capacidad para organizarse, regular su funcionamiento, regirse por sus propias normas, establecer sus procedimientos y plazos, dictar libremente sus resoluciones, establecer el perfil de sus funcionarios y reglamentar su ingreso, permanencia, ascenso, promoción, disciplina y separación; bajo criterios de independencia, imparcialidad, especialización técnica, transparencia y estricta rendición de cuentas; sin depender de criterios de comportamiento dictados desde otro órgano, salvo los casos permitidos por la ley.

La autonomía de gestión del OIC es la capacidad para decidir libremente la administración, manejo, custodia, disposición y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el logro de sus fines y objetivos, bajo criterios de independencia, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia, sin la injerencia de ningún otro órgano.

ARTÍCULO 13. En el cumplimiento de sus funciones, el OIC utilizará todos los medios jurídicos y materiales a su alcance para velar por el respeto a su autonomía técnica y de gestión, que los ordenamientos jurídicos aplicables le confieran y tendrá la capacidad de:

- a) Regir sus actuaciones y determinaciones bajo las políticas de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, con independencia e imparcialidad, respecto de sus procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas para el desarrollo de las atribuciones y/o funciones conferidas en los ordenamientos legales aplicables;





- b) Decidir en cuanto a su organización interna y respecto a su funcionamiento; así como de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados a través del presupuesto y de la estructura orgánica aprobada por el Consejo General del Instituto para el ejercicio de sus funciones, lo anterior derivado del Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados; y
- c) Elaborar y emitir circulares, acuerdos, criterios, reglas de operación, manuales, reglamentos, lineamientos, estatutos y demás normatividad interna, además de suscribir convenios o bases de coordinación o colaboración que se requieran para el logro de sus objetivos. Los circulares, acuerdos, criterios, reglas de operación y manuales, tendrán efectos jurídicos con la simple firma del titular del OIC, los reglamentos, lineamientos, estatutos o alguna normatividad de mayor jerarquía deberá de ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO 14. El OIC contribuirá al logro de la misión, visión, objetivos, estrategias, programas y proyectos del Instituto; respaldará el proceso de rendición de cuentas y el sistema de control interno del Instituto; promoverá el mejoramiento de la gestión de recursos y resultados del Instituto; y fomentará el uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 15. En el desempeño de sus funciones, el titular del OIC y el personal adscrito a este órgano, se sujetarán adicionalmente a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en los Códigos de Ética y Conducta del Instituto.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL DEL OIC

ARTÍCULO 16. Para su funcionamiento y el eficaz despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura orgánica y personal, en términos de lo que señala la LIPEQROO.

Las personas servidoras públicas del OIC, son personal de confianza del Instituto, con dependencia funcional y jerárquica a la persona titular del mismo; el OIC contará como mínimo con los siguientes autoridades administrativas y personas servidoras públicas electorales:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Subcontraloría Interna;
- III. Coordinación de Auditoría;
- IV. Coordinación de Control y Evaluación;
- V. Coordinación de Investigación; y
- VI. Coordinación de Archivo y Transparencia;

La persona titular del OIC, designará mediante los mecanismos que determine, a las personas servidoras públicas a que se refieren en el presente artículo, las cuales podrán ser removidas por causa justificada, así mismo, será el único facultado para llevar a cabo la contratación o remoción del personal adscrito a este órgano.

La estructura orgánica descrita podrá ser ampliada o modificada de acuerdo con las necesidades operativas del propio OIC, previa aprobación del Consejo General del Instituto; contará, además con las áreas necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, establecidas en el Manual de Organización del OIC, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

La estructura ocupacional es complementaria de la estructura orgánica y comprende la totalidad de los puestos del OIC con base en el número de plazas presupuestales aprobadas por el Consejo General, la distribución y adscripción de la estructura ocupacional será determinada por la persona titular del OIC.

ARTÍCULO 17. La persona titular del OIC, solicitará cuando así lo requiera y mediante mecanismos que el mismo determine, la contratación del personal eventual, para procesos electorales ordinarios y



extraordinarios o cuando la carga de trabajo lo requiera, así como para las revisiones y procedimientos que se deriven, de conformidad con la disponibilidad presupuestal; para su contratación deberán cumplir con los requisitos solicitados al personal de confianza.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DEL OIC

ARTÍCULO 18. Correspondrá originalmente al titular, la representación del Órgano Interno de Control, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia constitucional, legal y reglamentaria. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el titular del OIC, podrá delegar facultades por escrito a las personas servidoras públicas subalternas, con excepción de aquellas que por disposición de algún ordenamiento jurídico sean indelegables, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 19. La persona titular del OIC tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir acuerdos, criterios, reglas de operación, manuales, reglamentos, lineamientos, estatutos y demás normatividad interna necesarios para el adecuado funcionamiento del OIC, en aplicación de su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General del Instituto de dicha expedición, hacerlos del conocimiento de las personas servidoras públicas del Instituto y darles la máxima publicidad mediante publicación en estrados y en la página web del Instituto;
- II. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno del Instituto;
- III. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del OIC y del personal adscrito a la misma;
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del OIC;
- V. Proponer al Consejo General del Instituto la modificación de la estructura orgánica del OIC;
- VI. Elaborar y remitir al Consejo General del Instituto, el anteproyecto de presupuesto basado en resultados, a fin de ser integrado dentro del proyecto que presente el Instituto para el Ejercicio Fiscal inmediato.
- VII. Elaborar y remitir al Consejo General del Instituto, un informe anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera;
- VIII. Elaborar y remitir al Consejo General del Instituto, un 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;
- IX. Elaborar y presentar al Consejo General del Instituto, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto;
- X. Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos, respecto de las denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas del Instituto en el desempeño de sus funciones, y llevar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas;
- XI. Efectuar visitas a las sedes físicas de las direcciones, unidades técnicas y órganos del Instituto, para solicitar la exhibición de los documentos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- XII. Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Quintana Roo;

A blue ink signature of the Director of the Órgano Interno de Control (OIC) is placed here.



- XIII. Revisar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos del Instituto, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a la materia;
- XIV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- XV. Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto por parte de las personas servidoras públicas del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- XVI. Recibir de las personas servidoras públicas del Instituto, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal; inscribir y mantener actualizados los sistemas respectivos; verificar la evolución patrimonial y llevar el seguimiento de las declaraciones patrimoniales; solicitar aclaraciones o información de las y los declarantes; digitalizar, resguardar y registrar los formatos impresos;
- XVII. Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión de los recursos a cargo de los órganos y unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Formular y dar seguimiento a las recomendaciones y pliegos de observaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan emitido a las unidades administrativas del Instituto;
- XIX. Recibir el informe de las obligaciones de las y los servidores electorales de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; en el caso de incumplimiento por parte de alguna persona servidora pública, instruirá a la autoridad investigadora, a efecto de llevar a cabo las acciones conducentes;
- XX. Comisionar al personal a su cargo para la práctica de los actos de fiscalización y para el desempeño de comisiones especiales;
- XXI. Recibir, investigar, substanciar, elaborar y firmar las resoluciones que recaigan de las inconformidades, que se promuevan en contra de los actos derivados de los procedimientos administrativos que instrumente el Instituto, a través de su Comité de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable;
- XXII. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XXIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de las personas servidoras públicas del Instituto, vigilando que se cumplan en los términos establecidos en la Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, de los lineamientos o reglamento que emita para tal efecto, y demás normatividad aplicable;
- XXIV. Atender asuntos relativos a transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, archivo; así como habilitar a las personas servidoras públicas, para tal efecto;
- XXV. Establecer con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, coordinación y colaboración en materia de fiscalización interna; transparencia y combate a la corrupción; modernización de los servicios públicos, contraloría social y capacitación;

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the responsible authority, is placed here.



- XXVI. Proponer criterios de orientación y eventos de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas del Instituto, con el objeto de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- XXVII. Certificar documentos o actos relacionados con las funciones del OIC;
- XXVIII. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del OIC y los demás instrumentos administrativos que den certeza jurídica de actuación de este; y
- XXIX. Las demás que le otorgue este ordenamiento, las leyes y normatividad aplicables.

ARTÍCULO 20. Son facultades indelegables de la persona titular del OIC:

- I. Emitir y mantener actualizado el Estatuto Orgánico;
- II. Expedir y mantener actualizado los Códigos de Ética y de Conducta, que deberán observar las servidoras y servidores públicos del Instituto;
- III. Integrar el Comité de Ética del Instituto y regular su integración, organización, atribuciones y funcionamiento;
- IV. Establecer métodos y procedimientos para la vigilancia y correcta administración de recursos, bienes y personal del Instituto;
- V. Designar y remover libremente al personal del OIC, respetando los derechos que les asista como personal del Instituto;
- VI. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Velar por el respeto a la autonomía técnica y de gestión del OIC;

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES COMUNES DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA Y COORDINACIONES

ARTÍCULO 21. Las personas titulares de la Subcontraloría interna y Coordinaciones del OIC, cada una en el ámbito de su respectiva competencia, tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

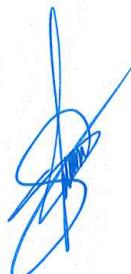
- I. Acordar con la persona titular del OIC, el despacho de los asuntos que les corresponda conocer;
- II. Proponer las actividades a la persona titular del OIC del Programa Anual;
- III. Auxiliar a la persona titular del OIC en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Basado en Resultados y Programa Anual;
- IV. Coadyuvar en la integración de los informes anuales de gestión del OIC, que se presenta ante el Consejo General del Instituto;
- V. Desarrollar las actividades y proyectos autorizados en el Programa Anual, en el ámbito de sus respectivas facultades;
- VI. Coadyuvar con la persona titular del OIC, en el cumplimiento de las facultades que la legislación aplicable le confiere;



- VII. Desempeñar las funciones o comisiones que la persona titular del OIC les designe y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejercicio de éstas;
- VIII. Formular opiniones e informes que le sean encomendados por el titular del OIC, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;
- IX. Someter a la aprobación de la persona titular del OIC, los proyectos de acuerdos, oficios de comisión, normas, criterios, procedimientos, métodos, sistemas y demás instrumentos que propongan para la operación de sus responsabilidades;
- X. Atender los compromisos adquiridos en los convenios de colaboración, coordinación, acuerdos y demás instrumentos jurídicos suscritos por la persona titular del OIC, en el ámbito de su competencia;
- XI. Planear, programar y organizar las actividades a realizar en su área administrativa, conforme a las instrucciones de la persona titular del OIC, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XII. Atender el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las de protección de datos personales, relativas al área que dirigen;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo conduzca sus acciones y conductas observando las disposiciones del marco jurídico aplicable y la debida confidencialidad y secreto profesional, respecto de la información y asuntos sobre los cuales conozcan;
- XIV. Mantener actualizado, en orden y bajo su custodia, los archivos y documentos de su área, garantizando que se concentren en forma clasificada y disponiendo lo necesario para su preservación;
- XV. Presentar en caso de separación del cargo, un informe de actividades a la persona titular del OIC;
- XVI. Proponer a la persona titular del OIC para su suscripción, los acuerdos, requerimientos, oficios de invitación a las reuniones, solicitud de información, de compulsa y en general la documentación que corresponda de acuerdo con las funciones propias de su área;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de manuales internos de organización y de procedimientos, que deban realizarse con motivo del ejercicio de las atribuciones del OIC;
- XVIII. Verificar que las operaciones del Instituto se ajusten a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, austeridad, honestidad, equidad de género y cumplan con lo establecido en las disposiciones normativas;
- XIX. Representar a la persona titular del OIC en los asuntos que éste les confiera expresamente; y,
- XX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

CAPÍTULO VI DE LA SUBCONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 22. A la persona titular de la Subcontraloría interna, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:





- I. Actuar como órgano de consulta, en materia jurídico-administrativa;
- II. Fungir como autoridad substancial y resolutora por faltas administrativas no graves, presentados en contra de las personas servidoras públicas del Instituto, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones, contenidas en la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- III. Recibir y acordar la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa. En caso de que el informe adolezca de alguno de los requisitos, prevendrá a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- IV. Desechar o tener por presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa, que le haga llegar la autoridad investigadora, conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades;
- V. Enviar al Tribunal para su resolución, los autos originales del expediente relativo a faltas administrativas graves y faltas de particulares;
- VI. Coadyuvar con la persona titular del OIC, para atender en el ámbito de su competencia las inconformidades que promuevan en contra de las resoluciones emitidas por el OIC y los que presenten los proveedores y licitantes;
- VII. Iniciar Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a las personas servidoras públicas del Instituto, que incumplan la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses en los términos previstos por la legislación aplicable;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular del OIC, en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas;
- IX. Coordinar el uso de los medios de apremio, medidas cautelares, diligencias para mejor proveer, ampliación de cualquier diligencia probatoria, establecidas para los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- X. Emitir las actas o acuerdos necesarios para la resolución de procedimientos por faltas administrativas no graves;
- XI. Dictar resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, salvo lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Recibir el recurso de revocación y acordar la prevención, admisión o desechamiento del mismo;
- XIII. Recibir y conocer del recurso de reclamación;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el registro de las personas servidoras públicas del Instituto y particulares sancionados e inhabilitados; de los procedimientos de responsabilidad instaurados; abstenciones emitidas y medios de impugnación recibidos;
- XV. Instrumentar la defensa e intervenir en el ámbito de su competencia en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el OIC sea parte;
- XVI. Certificar la expedición de documentos que obren en los archivos del OIC;
- XVII. Programar cursos de capacitación en materia de responsabilidad administrativa y de auditoría;
- XVIII. Elaborar e integrar los informes anuales que se presenten al Consejo General relativo a los resultados de la gestión de la persona titular del OIC y el de los expedientes correspondientes a



las faltas administrativas, y en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;

- XIX. Integrar el anteproyecto del Programa Basado en Resultados del OIC;
- XX. Registrar y dar seguimiento a las propuestas del Comité de Ética del Instituto, respecto a la modificación de procesos y tramos de control de las unidades administrativas del Instituto, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y al Código de Conducta;
- XXI. Coadyuvar con las evaluaciones a la gestión de los programas presupuestarios, que permita medir el desempeño de los objetivos del Instituto e informar a la persona titular del OIC de los avances y resultados que se obtengan;
- XXII. Elaborar proyectos de convenios de coordinación o de colaboración, así como acuerdos, circulares, manuales, lineamientos y demás normatividad interna que deba suscribir o emitir la persona titular del OIC, en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIII. Participar en representación de la persona titular del OIC en calidad de autoridad supervisora, en los actos protocolarios de los procesos de entrega-recepción en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIV. Coadyuvar con la persona titular del OIC, para atender en el ámbito de su competencia, lo relacionado con el Comité de Ética del Instituto.
- XXV. Suplir al titular del OIC, en las ausencias de este; y
- XXVI. Las demás que la normatividad le señale o en el ejercicio de sus facultades la persona titular del OIC, le confiera.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 23. A la persona titular de la Coordinación de Auditoría, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Revisar que el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos que reciba el Instituto, se realice conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar con la persona titular del OIC en la ejecución de los actos de revisión a los órganos y las unidades administrativas del Instituto, conforme a las políticas, criterios y/o lineamientos que al efecto expida la persona titular del OIC;
- III. Coadyuvar con la persona titular del OIC en la elaboración del proyecto de presupuesto basado en resultados, de la coordinación a su cargo;
- IV. Someter a consideración de la persona titular del OIC, los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa, financiera y control interno; así como solventaciones y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de revisión;
- V. Dar seguimiento e informar a la persona titular del OIC, sobre la solventación de las observaciones y la atención de las recomendaciones resultantes de los actos de revisión, y de aquellas que en materia administrativa, financiera y control interno se hubieran formulado;





- VI. Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la autoridad investigadora el Informe de Presuntos Hechos Irregulares que sustente la infracción de obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto, por la comisión de presuntas faltas administrativas detectadas a través de los actos de revisión;
- VII. Verificar, los actos de revisión, licitaciones, contratos, convenios u operaciones, que se hayan celebrado en materia financiera y de obra pública, se apeguen al marco legal correspondiente, de conformidad con el Programa Anual de Actividades autorizado;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, y que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente;
- IX. Realizar visitas, inspecciones, compulsas y solicitudes de información que se estimen pertinentes al Instituto y a terceros con quienes se contrate la realización de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- X. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto, los informes trimestrales, así como el Informe Anual de Auditoría, para presentarlo al titular del OIC para su revisión y aprobación;
- XI. Elaborar y proponer al titular del OIC, los procedimientos en materia de auditoría; y
- XII. Las demás que la normatividad le señale o que la persona titular del OIC en el ejercicio de sus facultades, le confiera.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 24. A la persona titular de la Coordinación de Control y Evaluación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Llevar a cabo verificaciones de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Instituto, de manera aleatoria;
- II. Elaborar y actualizar el padrón de personal del Instituto que se encuentre obligado a presentar declaración patrimonial, de conflicto de intereses y la constancia de la presentación fiscal anual;
- III. Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales, asimismo, capacitar a las personas servidoras públicas del Instituto en el llenado de estas;
- IV. Apoyar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto por separación de su cargo o cambio de adscripción en los términos que establezca la Ley de Entrega-Recepción;
- V. Llevar un registro y control de los expedientes de entrega-recepción que hayan realizado las personas servidoras públicas del Instituto;
- VI. Participar en la evaluación trimestral del avance programático y presupuestal de las direcciones y unidades técnicas que conforman el Instituto, así como elaborar y proponer a la persona Titular del OIC los procedimientos en materia de control y evaluación;
- VII. Difundir la obligación de las personas servidoras públicas de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de conflicto de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal anual en tiempo y forma;



A blue ink signature is placed here, likely belonging to the responsible authority.



- VIII. Identificar áreas de riesgo de cumplimiento de metas y objetivos, generar recomendaciones y proporcionar seguimiento de las acciones que lleven a cabo para su cumplimiento;
- IX. Recepcionar, revisar, dar seguimiento y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal anual de las y los servidores electorales obligados a presentarla; e informar a la autoridad substanciadora o en su caso al titular del OIC, respecto de las omisiones detectadas relacionadas a dicha obligación, para las acciones correspondientes; y
- X. Las demás que la normatividad le señale o que la persona titular del OIC en el ejercicio de sus facultades, le confiera.

CAPÍTULO IX
DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 25. A la persona titular de la Coordinación de Investigación, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir las denuncias e iniciar las investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción, dentro de las cuales se encuentran, en forma enunciativa y no limitativa, las relacionadas con: el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos; la actuación y desempeño de las personas servidoras públicas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables a su empleo, cargo o comisión; el incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de sus obligaciones legales, reglamentarias, faltas administrativas de particulares o derivadas de cualquier norma, así como del Código de Ética y del Código de Conducta del Instituto;
- II. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de la práctica de auditorías, las respectivas investigaciones por faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Emitir el acuerdo de admisión e inicio de la investigación cuando resulte procedente;
- IV. Implementar un registro, de todas las denuncias recibidas, investigaciones iniciadas y acciones realizadas hasta la resolución de cada una;
- V. Solicitar la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones administrativas, a cualquier persona física o moral, así como a cualquier autoridad del Instituto, del OIC, de las dependencias, entidades, organismos y demás entes que integran la administración pública estatal, de los poderes Legislativo y Judicial, y de los órganos constitucionales autónomos; sin que tal trámite o generación de información genere costo alguno;
- VI. Emitir los acuerdos de acumulación, de incompetencia o improcedencia cuando resulte procedente;
- VII. Solicitar información o documentación en materia bancaria, fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios y financieros, cuando se trate de investigaciones por faltas administrativas graves;
- VIII. Administrar y atender el Sistema Electrónico de Quejas y Denuncias;

A blue ink signature of the Director of the IEQROO is placed here.



INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO

ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL

- IX. Fomentar y promover entre las personas servidoras públicas del Instituto, la cultura de la denuncia de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- X. Ordenar la práctica de actuaciones, notificaciones, comparecencias de particulares, de personas servidoras públicas del Instituto, y demás diligencias que se requieran cuando lo estime necesario;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio que se establecen en la ley para el debido cumplimiento de sus determinaciones;
- XII. Solicitar a la autoridad substancial del OIC, que se decretan medidas cautelares, conforme a lo dispuesto por la ley;
- XIII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- XIV. Emitir, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa presentándolo ante la autoridad substancial para el efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XV. Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para el caso de que no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- XVI. Abrir nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;
- XVII. Ser parte del procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda;
- XVIII. Coadyuvar con la persona titular del OIC, en la presentación de las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Quintana Roo;
- XIX. Elaborar el proyecto de informe de expedientes relativos a faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto, que debe rendirse al Consejo General, en la parte que le corresponda al ámbito de sus funciones;
- XX. Ejecutar y hacer ejecutar las resoluciones cuyo dictado, ejecución o vigilancia, sea de su competencia y las dictadas por la persona titular del OIC;
- XXI. Someter a la aprobación de la persona titular del OIC, aquellos estudios, proyectos de disposiciones, bases y reglas, así como normas, lineamientos, medidas, documentos o acciones que estimen pertinentes para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XXII. Vigilar que se dé observancia a la normatividad aplicable en el despacho de los asuntos de su competencia;
- XXIII. Suscribir y emitir los documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Dar seguimiento permanente a la ejecución, avance y cumplimiento del Programa Anual del OIC, en los apartados correspondientes a su cargo;
- XXV. Acordar con la persona titular del OIC los asuntos de su competencia; y,



XXVI. Las demás que la normatividad le señale o que la persona titular del OIC en el ejercicio de sus facultades, le confiera.

CAPÍTULO X DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 26. A la persona titular de la Coordinación de Archivo y Transparencia, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Revisar que las áreas administrativas del Instituto cumplan con la conservación en forma ordenada y sistemática de la documentación de manera física y digital, asimismo, que se tenga archivada conforme a los ordenamientos jurídicos en materia de archivos;
- II. Coordinar y supervisar la atención y desahogo de las obligaciones de transparencia y acceso a la información que sean competencia del OIC;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Vigilar que las solicitudes de información competencia del OIC, sean atendidas en tiempo y forma;
- V. Fungir como vínculo entre el OIC y la Unidad Técnica de Transparencia y Archivo Electoral;
- VI. Elaborar el índice de los expedientes del OIC clasificados como reservados y actualizarlos;
- VII. Elaborar las directrices mediante las cuales se llevará a cabo la auditoría archivística y presentarlas al titular del OIC para su revisión y aprobación, con la finalidad de que tales directrices sean consideradas en el proyecto del programa anual de auditoría interna del Instituto;
- VIII. Elaborar los instrumentos para la ejecución de las auditorías archivísticas;
- IX. Ejecutar las auditorías archivísticas y emitir las observaciones y recomendaciones, otorgándoles el seguimiento correspondiente e informar de los resultados de éstas, al titular del OIC, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;
- X. Llevar a cabo las actividades relacionadas con el archivo documental;
- XI. Inscribir y mantener actualizada en el portal de transparencia del Instituto la información que le compete rendir al OIC;
- XII. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera; y
- XIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le instruya por escrito la persona titular del OIC.

CAPÍTULO XI DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL OIC

ARTÍCULO 27. Para el ingreso del personal que integra el OIC se deberá observar un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos, equitativos, imparciales y sin discriminación.





El sistema comprenderá los procedimientos señalados en el instrumento normativo que para tal efecto emita la persona titular del OIC del Instituto.

ARTÍCULO 28. La contratación para la ocupación de una plaza vacante de la estructura orgánica del OIC, se concreta con la expedición del nombramiento correspondiente.

ARTÍCULO 29. La ocupación de vacantes se realizará mediante los mecanismos siguientes:

- I. Reclutamiento y selección de personal;
- II. Designación Directa;
- III. Encargaduría de despacho; y
- IV. Ascenso.

En el procedimiento de incorporación u ocupación de las plazas, no podrán intervenir los aspirantes que tenga parentesco en linea recta sin limitación de grado o línea colateral hasta el cuarto grado con el personal del Instituto.

ARTÍCULO 30. El reclutamiento es la etapa mediante la cual, se busca atraer a los mejores candidatos para ocupar el puesto requerido.

ARTÍCULO 31. Las fuentes de reclutamiento para la cobertura de plazas vacantes serán el personal eventual adscrito al OIC y aspirantes externos.

ARTÍCULO 32. Cuando exista reclutamiento y selección para la ocupación de vacantes, abarcará desde el nivel de asistente hasta el de profesional de servicios, de acuerdo con la estructura orgánica del OIC, señaladas en el Manual de Organización de este, el titular del OIC instaurará el procedimiento correspondiente.

ARTÍCULO 33. Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los perfiles, se verificará lo siguiente:

- I. Curículum vitae actualizado desde el inicio de su experiencia profesional, documentación que avale el grado de estudio, cursos, conocimiento y perfil académico;
- II. Examen de conocimientos o prueba de habilidades para el puesto vacante; y
- III. Entrevista.

ARTÍCULO 34. En propósito de preservar la autonomía e independencia del OIC y tratándose de la subcontraloría y las coordinaciones adscritas al mismo, el titular del OIC, mediante acuerdo suscrito por el mismo, designará de forma directa a los ocupantes de puestos vacantes, en observancia a los perfiles determinados en el Manual de Organización del OIC.

ARTÍCULO 35. El titular del OIC, remitirá a la Presidencia del Consejo General del Instituto, el acuerdo de designación del personal nombrado para ocupar la vacante de los puestos señalados en el artículo anterior, acompañado del currículum y la documentación comprobatoria con la cual se justifique que cumple con el perfil y experiencia del puesto a ocupar, así como los documentos establecidos para la contratación de personal de confianza del Instituto.

ARTÍCULO 36. Cuando por necesidades del servicio y para el adecuado funcionamiento del OIC, las plazas vacantes podrán ser ocupadas a través de la modalidad de encargaduría de despacho, mismas que no se sujetarán al procedimiento de reclutamiento y selección por corresponder a plazas de carácter temporal.

ARTÍCULO 37. La designación de encargados de despacho procederá en los casos siguientes:

A blue ink signature is placed here, likely belonging to the responsible authority for the document.



- I. Cuando la plaza vacante no tenga titular;
- II. Cuando el titular del puesto tenga licencia o incapacidad temporal; y
- III. Cuando el titular se encuentre suspendido por la autoridad competente.

Para el caso de la fracción II, las licencias serán sin goce de sueldo a efecto de tener la disposición presupuestal para la encargaduría correspondiente.

Cuando se realicen designaciones de encargados de despacho, el Instituto deberá contar con el presupuesto necesario para cubrir las remuneraciones del puesto que corresponda.

ARTÍCULO 38. Para ser designado como encargado de despacho, el personal deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. No ocupar una plaza presupuestal que pertenezca a la rama administrativa del Instituto;
- II. No haber sido objeto de sanción administrativa en el año inmediato anterior; y
- III. Cumplir con los requisitos establecidos en este Estatuto y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Se designará preferentemente al personal permanente que ocupe el puesto de nivel inferior a la plaza que se pretende ocupar, asimismo al que tenga mayor antigüedad laboral en el OIC, siempre y cuando cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 39. El titular del OIC, hará la propuesta del encargado de despacho mediante oficio el cual deberá contener el periodo de vigencia y la denominación del cargo o puesto que ocupará. El periodo de vigencia podrá ser renovable por una sola ocasión.

ARTÍCULO 40. La persona servidora pública, que sea designado como encargado de despacho recibirá las remuneraciones inherentes al puesto que ocupará y será responsable del ejercicio del puesto que ocupe.

ARTÍCULO 41. El ascenso es la modalidad mediante la cual el personal permanente de nivel inferior puede ocupar una plaza vacante a un puesto de mayor nivel y responsabilidad.

ARTÍCULO 42. El titular del OIC, podrá llevar a cabo el ascenso, asegurándose que el aspirante cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto establecido en el Manual de Organización del OIC y realizando la respectiva entrevista.

ARTÍCULO 43. Para ocupar alguno de los puestos dentro del OIC, se deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos a continuación:

- a. Original del currículum vitae en el formato del Instituto, y documentación comprobatoria;
- b. Copia del acta de nacimiento;
- c. Original de la constancia de situación fiscal (SAT), y estar activo en el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios;
- d. Copia del CURP;
- e. Copia comprobante de domicilio;
- f. Copia de la credencial de elector (ambos lados en tamaño original);
- g. Original de dos cartas de recomendación;
- h. Original del formato "Declaratoria bajo protesta de decir Verdad" (formato del Instituto);
- i. Original de constancia de no inhabilitación emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de Quintana Roo; – (SABGOB);
- j. Copia del comprobante de estudios. (máximo grado), en su caso;
- k. Copia de la cédula profesional, en su caso;

A blue ink handwritten signature is placed here, appearing to be a personal or official signature.



- I. Copia del alta en el Registro Estatal de Profesionistas de Quintana Roo, emitida por la Secretaría de Educación del Estado;
- m. Original de la hoja única de servicios, en su caso;
- n. Copia del acta de nacimiento de su hijo o hija, en su caso;
- o. Copia del número de seguridad social (ISSSTE), en su caso.
- p. Copia de la licencia de conducir vigente, en su caso; y
- q. Correo electrónico personal válido para el envío del CFDI.

Los referidos requisitos deberán ser entregados en su totalidad antes de la fecha del alta correspondiente.

ARTÍCULO 44. El nombramiento correspondiente a la subcontraloría y a las coordinaciones adscritas al OIC, será expedido por el titular del OIC por acuerdo y la tramitación del alta como trabajador, estará a cargo de la Presidencia del Instituto, a través de la Dirección Administrativa, mediante el escrito correspondiente.

ARTÍCULO 45. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo y domicilio;
- II. RFC y CURP;
- III. Los servicios que deban prestarse descritos con la mayor precisión posible;
- IV. El carácter del nombramiento: de Confianza o Eventual;
- V. El sueldo;
- VI. La adscripción en que prestará sus servicios, entendiéndose por tal, el lugar y centro de trabajo; y
- VII. La partida presupuestal.

ARTÍCULO 46. Al personal de confianza adscrito al OIC, le serán aplicables las condiciones generales de trabajo previstas para el personal de las unidades administrativas del Instituto, relativas a:

1. Percepciones Ordinarias;
2. Percepciones económicas;
3. Percepciones extraordinarias;
4. Prestaciones no económicas; y
5. Finiquitos.

Los beneficios señalados en el numeral 3, como lo son: estímulos, reconocimientos, recompensas, incentivos, compensaciones extraordinarias y pagos equivalentes al mismo, cuya asignación se encuentra sujeta a la suficiencia presupuestal, serán otorgados al personal adscrito al OIC, independientemente de la antigüedad laboral.

ARTÍCULO 47. Para el caso de las jornadas de trabajo, horarios y prohibiciones al personal adscrito al OIC, el OIC será el único encargado de su aplicación, así como la regulación que se determine para tal efecto.

ARTÍCULO 48. El registro y control de asistencia y, en su caso, los respectivos descuentos se realizarán conforme a lo establecido por el Instituto.

ARTÍCULO 49. En el caso del finiquito correspondiente al titular del OIC, este se integrará además del establecido para el personal de las unidades administrativas del Instituto, el correspondiente a la baja por conclusión del periodo en su encargo, lo anterior, con base en lo señalado en el segundo párrafo del artículo 195 de la LIPEQROO. Ante lo cual, deberá atenderse lo señalado en el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del Instituto, en lo relativo a la conclusión del periodo de su encargo de las Consejerías Electorales.

ARTÍCULO 50. El titular del OIC, además de las atribuciones ya señaladas por la normatividad aplicable, podrá realizar los enroques, movimientos, cambios o adecuaciones que requiera del personal adscrito al





OIC, para el correcto y adecuado funcionamiento de los trabajos, independientemente de los cargos que estos ocupen, debiendo informar a la persona titular del Instituto de dichos movimientos, a efecto de realizar los trámites necesarios con la o las áreas correspondientes.

ARTÍCULO 51. Cuando emanado de reformas normativas, se actualicen las atribuciones y obligaciones del OIC, y derivado de estas, se requiera modificar y ampliar la estructura orgánica del OIC, el Titular del mismo, será el único facultado para determinar la ocupación de los puestos de acuerdo a los mecanismos señalados en el artículo 29 del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 52. La Oficina de Correspondencia del OIC será la encargada de la recepción, registro, trámite y distribución de documentación que se reciba y que se genere por parte del personal adscrito al OIC, y el horario será el establecido por la persona titular, de la manera siguiente:

- a. Para atención de asuntos relacionados con las funciones del OIC, será de las 9:00 a las 16:00 horas, todos los días del año, con excepción de sábados, domingos y los inhábiles en términos de Ley;
- b. Referente a las notificaciones provenientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas a personas servidoras públicas del Instituto y externas se deberán realizar de conformidad a la Ley General.
- c. La persona titular del OIC, podrá habilitar los días y horas que las necesidades del servicio lo requieran.

Durante los procesos electorales locales y/o judiciales las horas y días hábiles serán determinados por el titular del OIC.

ARTÍCULO 53. Las funciones del personal adscrito al OIC, se señalarán invariablemente en las cédulas de puestos que integrarán el catálogo de cargos y puestos que emita el titular del OIC.

ARTÍCULO 54. Las personas servidoras públicas del OIC y, en su caso, las personas prestadoras de servicios profesionales contratadas por el OIC, están obligadas a guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la información proporcionada por las unidades administrativas o las personas servidoras públicas fiscalizadas del Instituto, así como de cualquier información de la que tengan conocimiento directa o indirectamente en ejercicio de sus funciones, de conformidad con las legislaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y de datos personales.

Al concluir su encargo, todas las personas servidoras públicas del OIC, están obligadas permanentemente a guardar estricta reserva sobre la información y documentos que hayan conocido con motivo del desempeño de sus labores.

ARTÍCULO 55. Dentro del año siguiente a la conclusión de sus funciones, las personas servidoras públicas del OIC que ocupen puestos de mando medio y superior, estarán impedidas para desempeñar otros cargos o puestos de mando en las unidades administrativas del Instituto, sobre las cuales hayan ejercido materialmente sus facultades fiscalizadoras o investigadoras.

Durante un año posterior a la separación de su cargo, las personas servidoras públicas de mando medio y superior que laboren en las unidades administrativas del Instituto y hayan ejercido funciones relacionadas con el manejo de ingresos y egresos de recursos públicos o, desempeñando otro tipo de funciones, su gestión se encuentre en proceso de fiscalización o investigación del OIC, no podrán ser contratadas para laborar en el OIC.

Estos impedimentos no aplicarán para el caso de las designaciones y/o nombramientos que la ley reserva a la H. Legislatura del Estado y al Instituto Nacional Electoral.



CAPÍTULO XII
DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL OIC
DE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 56. Son materia de revisión y evaluación todos los programas y procesos que conforman el quehacer administrativo y financiero del Instituto.

ARTÍCULO 57. La revisión y evaluación de programas y procesos administrativos y financieros del Instituto podrán ser de dos tipos:

- I. Ordinaria: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de los programas de trabajo del OIC.
- II. Extraordinaria: Cuando las actividades de evaluación y auditoría se deriven de:
 - a) Una denuncia o queja que se presente ante el OIC;
 - b) Cuando a juicio del titular del OIC, sea necesario aclarar presuntas irregularidades administrativas o financieras, derivadas de revisiones y evaluaciones ordinarias; y
 - c) A solicitud de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 58. Para llevar a cabo las actividades de revisión y evaluación, el OIC deberá apegarse a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos de la materia y a los lineamientos para que tal efecto emita.

CAPÍTULO XIII
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES
ADMINISTRATIVAS Y DE INCONFORMIDADES

ARTÍCULO 59. Las actuaciones establecidas en los procedimientos de responsabilidades administrativas y de inconformidades, se sujetarán a lo establecido en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, la Ley de Adquisiciones y a los lineamientos que para tal efecto emita el titular del OIC. Para dar cumplimiento al artículo 115 de la Ley General, en los procedimientos de responsabilidades administrativas.

ARTÍCULO 60. La consulta de expedientes administrativos por parte de las y los interesados o por sus representantes legales autorizados, se llevará a cabo en presencia de la autoridad correspondiente, o en su caso, del Titular, en las oficinas que ocupa el OIC, dentro del horario laboral.

ARTÍCULO 61. Las actuaciones de los procedimientos administrativos llevados a cabo por el OIC se llevarán a cabo en días y horas hábiles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XIV
DE LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS

ARTÍCULO 62. En lo que corresponde al registro patrimonial y de interés de los servidores públicos obligados, el OIC se regirá y actuará de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XV
DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 63. En lo que corresponde a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, el OIC observará lo previsto en las legislaciones generales y estatales de la materia.



ARTÍCULO 64. Salvo disposición jurídica en contrario y en virtud de su autonomía técnica y de gestión, el OIC podrá clasificar como reservada la información que genere u obtenga, derivado de sus atribuciones, entre la que se encuentra la que derive de las auditorías practicadas, así como de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado efecto, entre otras.

CAPÍTULO XVI DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTÍCULO 65. El OIC intervendrá en los procesos de entrega recepción, con el propósito de realizarlos en forma ordenada, completa, transparente y homogénea por inicio y conclusión del encargo de los servidores públicos del Instituto que corresponda. Los procesos de entrega-recepción se sujetarán a lo establecido en la Ley de Entrega-Recepción, así como de los lineamientos y formatos que para tal efecto se emitan por parte del OIC.

CAPÍTULO XVII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 66. La persona titular del OIC, para el cumplimiento de sus facultades, con excepción de las indelegables, será suplido en sus ausencias temporales por más de 15 días hábiles por la persona titular de la subcontraloría interna, y en ausencias temporales menores a 15 días hábiles podrá ser suplido, además de la subcontraloría interna, por la persona titular de la coordinación que el titular del OIC designe.

ARTÍCULO 67. Ante las ausencias temporales hasta por 15 días hábiles de las personas titulares de la subcontraloría interna y coordinaciones, serán suplidas por quien designe la persona titular del OIC, en las ausencias temporales mayores a 15 días hábiles, estas serán suplidas mediante la encargaduría de despacho que el titular del OIC designe.

CAPÍTULO XVIII DE LOS IMPEDIMENTOS Y EXCUSAS

ARTÍCULO 68. Se entiende por conflicto de intereses, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocio.

ARTÍCULO 69. Las personas servidoras públicas del OIC, que se ubiquen en el supuesto del artículo anterior, informaran por escrito tal situación a la persona titular del OIC, solicitando ser excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto en cuestión.

ARTÍCULO 70. Cuando sea la persona titular del OIC, quien se encuentre impedido para conocer de un asunto, deberá de excusarse para intervenir de cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los asuntos en cuestión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

TERCERO. Se dejan sin efecto las ocupaciones que estuvieran bajo las siguientes modalidades: concurso, por encargaduría de despacho con personal interno y las contrataciones del personal realizadas en la modalidad de contratación temporal por obra o por tiempo determinado de personas externas al Instituto, una vez que el titular del OIC emita el acuerdo y el nombramiento respectivo, mismo que será notificado al área administrativa correspondiente, encargada de los recursos humanos del Instituto.





CUARTO. Dentro del plazo de ciento ochenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se deberán elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo.

QUINTO. En lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico, el Titular del Órgano Interno de Control, determinará lo conducente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dado en el despacho del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Quintana Roo, en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, al día quince del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LCDO. LUIS ALBERTO ALCOCER ANGUAÑO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUINTANA ROO





Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Mtro. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana Roo.
C.P.-77013
Tel: 83-2.65.68
E-mail: periodicooficialqr@hotmail.com

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial