



# 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 Marzo de 2023

Tomo I

Número 5 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

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/03/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----  
----PÁGINA.3

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/04/2023 ACUERDO POR LOS QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.21

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/05/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.33

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/06/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS, PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.84

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/07/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE DOMINIO PRIVADO DE LA FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.103

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.127

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO. ....PÁGINA.143



ACUERDO POR LOS QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ACUERDO NÚMERO FGE/04/2023

MAESTRO ÓSCAR MONTES DE OCA ROSALES, Fiscal General del Estado de Quintana Roo, con fundamento en 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; y 1, 2, 3, 12, apartado B, fracciones XXXI y XXXVI, 13, fracciones I y II, 15, 16, fracciones IV y VIII y 17, fracciones VI y X, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo; y

CONSIDERANDO

Con la creación del Sistema Nacional Anticorrupción se determinó mediante Ley, un Sistema Nacional de Fiscalización con participación de las entidades federativas por lo que Quintana Roo es integrante de dicho Sistema y conforme lo dispuesto el artículo 42 de la citada Ley, sus entes públicos tienen el compromiso de homologar los procesos, procedimientos, técnicas, criterios, estrategias, programas y normas que determine dicha instancia.

Como parte de las facultades del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción establecidas en su Ley se prevé el establecimiento de mecanismos de coordinación con las autoridades de fiscalización, para el control, prevención y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, en especial sobre las causas que los generan; así como la adopción de medidas dirigidas al fortalecimiento institucional y mejorar el desempeño del Control Interno, siendo trasladada dicha atribución a los Sistemas Estatales, sin que sea la excepción el Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

El Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público, emitido en 2014 por el Sistema Nacional de Fiscalización, se encuentra en fase de implementación en los tres órdenes de gobierno y para poner en marcha su operatividad se requiere del establecimiento de figuras en el entorno organizacional responsables de su seguimiento y supervisión.

En 2019, en nuestro Estado, en homologación a las directrices nacionales y adoptando las mejores prácticas señaladas en los párrafos precedentes, el Poder Ejecutivo del Estado las replicó en un documento denominado Normas Generales de Control Interno publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 23 de julio de ese año, así como en el resto de los lineamientos en la materia, para la administración pública estatal y paraestatal, entre los que destacan los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, para la administración pública central y paraestatal del estado de Quintana Roo, publicados el 07 de noviembre de ese mismo año en el Periódico Oficial del Estado, que se encuentran



actualmente operando en el Poder Ejecutivo del Estado y cuyo funcionamiento ha permitido avanzar en los trabajos de Control Interno institucional al Gobierno del Estado.

Por otra parte, y en términos del artículo 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, esta Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, desde su origen como órgano público autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, independencia funcional y financiera, a la presente fecha no cuenta con lineamientos en materia de Control Interno Institucional y atendiendo a las características propias del órgano, así como las funciones a éste encomendadas, no sólo en delitos del orden común sino también en delitos relacionados con el combate a la corrupción, requiere de la adaptación de los documentos referidos en el párrafo precedente, para su aplicación en la Fiscalía.

Que el Transitorio Segundo de las Normas Generales de Control Interno prevé la emisión de los Lineamientos para la integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, para la Fiscalía General del Estado.

En este sentido y con la finalidad de dotar de directrices que sirvan de guía para el desarrollo de los trabajos en materia de Control Interno en la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, la que por disposición constitucional cuenta con una Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, y esta última, atendiendo a lo previsto por el artículo 4 y 22 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado, es el conducto, de su representación en el Sistema Nacional Anticorrupción y en el Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, he tenido a bien emitir el presente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL OBJETO**

**Artículo 1.** El presente acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo y tiene como objeto establecer los Lineamientos para regular la Integración y Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 2.** Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:



- I. **Actividad de control:** A la actividad determinada e implantada para administrar los riesgos identificados y valorados, y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución;
- II. **Actos de corrupción:** A la realización, por parte de una persona servidora pública o persona que ejerza funciones públicas, de cualquier acto u omisión en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de obtener ilícitamente beneficios para sí misma o para un tercero; conforme lo previsto en el artículo VI de la Convención Interamericana contra la Corrupción y a los hechos de corrupción conforme a lo previsto en el artículo 52 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- III. **Auditores externos:** A las instancias no gubernamentales que auditen a la Fiscalía General del Estado y que en su informe emiten recomendaciones en materia de control interno para fortalecer o implementar sus actividades de control y demás elementos del sistema de control interno;
- IV. **Auxiliar de control interno:** Al servidor público designado por el Coordinador de Control Interno de la unidad organizacional, conforme a lo establecido en el artículo 12 fracción VIII del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- V. **CEPCI:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- VI. **COCODI:** Al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- VII. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Fiscalía General del Estado;
- VIII. **Coordinador de Control Interno:** Servidor público designado por el titular de la unidad organizacional, conforme a lo establecido en el artículo 11 fracción VI del acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- IX. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, considerando el Código de Ética emitido por el Órgano Interno de Control, para fortalecer y facilitar el debido cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad que rigen la institución;
- X. **Código de Ética:** Al instrumento que contiene los principios y valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público, que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas dentro de la Fiscalía;
- XI. **Fiscal:** Al Titular de la Fiscalía General del Estados de Quintana Roo;
- XII. **Fiscalía:** A la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- XIII. **Informe Anual:** Al informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XIV. **OIC:** Al Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;



- XV. **Organización:** Al personal de mandos superiores y medios, diferente al titular, directamente responsables de todas las actividades en la unidad organizacional incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- XVI. **Órganos fiscalizadores:** A la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, y sus homólogos en el Estado, así como el Órgano Interno de Control de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo;
- XVII. **PTCI:** Al Programa Anual de Trabajo de Control Interno;
- XVIII. **Programa de Ética:** Al Programa de Ética e Integridad emitido por la Fiscalía;
- XIX. **Riesgo:** A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un daño o impacto negativo, obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos y metas;
- XX. **Riesgo de Corrupción:** A la posibilidad de que, por acción u omisión mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o información, empleo, cargo o comisión, se cambien los intereses de una institución o personal o de terceros, incluye: soborno, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público (peculado), nepotismo, conflicto de interés, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras irregularidades que determinen las autoridades competentes en términos de las disposiciones legales vigentes.
- XXI. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXII. **Sistema de Control:** Al Sistema de Control Interno Institucional; conjunto de normas, procesos, mecanismos, órganos e información que interactúan entre sí y que se aplican en las instituciones a nivel planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas, en un ambiente de ética, integridad y mejora continua.
- XXIII. **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- XXIV. **Titular:** A los Titulares de las Unidades organizacionales.
- XXV. **Unidades administrativas:** A las que conforman la estructura orgánica de las unidades organizacionales comprendida en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo mediante su Reglamento, del Reglamento interior de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y de Reglamento del Órgano Interno de Control de la Fiscalía General;
- XXVI. **Unidades organizacionales:** A las referidas en el artículo 96 apartados C y D de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



**Artículo 3.** La interpretación para efectos administrativos del presente acuerdo corresponde al OIC.

**Artículo 4.** Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez cada dos años por el OIC, para efectos de actualizarse, de ser procedente y en su caso, publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 5.** El OIC, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda a los titulares de las Unidades organizacionales y de las Unidades Administrativas para mantener un Sistema de Control en operación, actualizado y en proceso de mejora continua.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DEL COMITÉ DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 6.** El COCODI se constituye como un Órgano Colegiado dentro de las unidades organizacionales, con la finalidad de contribuir a la implementación y mejora continua del Sistema de Control.

**Artículo 7.** Las unidades organizacionales establecerán un COCODI, el cual deberá estar integrado por:

- I. Un Presidente: quien será el Titular de la Unidad Organizacional.
- II. Un Secretario Técnico: quien será el Coordinador de Control Interno y;
- III. Cuatro Vocales: que serán:
  - a. El Titular de la Dirección de Administración o quien realice tales funciones en la unidad organizacional;
  - b. El Titular de la Dirección de Planeación o quien realice tales funciones en la unidad organizacional;
  - c. El Titular del OIC de la Fiscalía;
  - d. El Titular de la Dirección Jurídica o quien realice tales funciones en la unidad organizacional.

Los integrantes del COCODI relacionados en la fracción III, deberán ser designados oficialmente por el titular de la unidad organizacional, en carácter de permanente, para garantizar el seguimiento de los acuerdos y la toma de decisiones establecidas en las sesiones del Comité.

**Artículo 8.** Los integrantes contarán con voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, quien participará solo con voz.

**Artículo 9.** A solicitud de los integrantes del COCODI, y con la autorización del Presidente, podrán participar otros servidores públicos, así como personal externo a la unidad organizacional, con calidad de invitados. Éstos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer el análisis de riesgos de



atención inmediata y/o riesgos relacionados con posibles actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.

**Artículo 10.** El Presidente del COCODI será suplido en su ausencia, por el Coordinador de Control Interno y en caso de ausencia del Secretario Técnico por el Auxiliar de Control Interno.

Los demás integrantes del COCODI podrán designar un suplente de manera oficial, quien podrá tener un nivel jerárquico inmediato inferior y tener conocimiento de los temas a tratar en el orden del día, teniendo las mismas atribuciones de los que suplen.

#### Sección I Atribuciones del COCODI

**Artículo 11.** Son atribuciones del COCODI:

- I. Gestionar la administración de los riesgos de la Unidad Organizacional, a partir de las propuestas de los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Proponer el análisis y valoración de riesgos de atención inmediata y/o de posibles actos de corrupción para ser incorporados en el PTCI;
- III. Aprobar los procesos que serán objeto del taller de identificación de riesgos;
- IV. Aprobar el catálogo de riesgos, incluyendo los actos de corrupción, que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas de la unidad organizacional;
- V. Dar seguimiento a las acciones coordinadas de las Unidades Administrativas para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz actividades de control y demás elementos del sistema de control interno;
- VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Sistema de Control interno, mediante la revisión de los reportes de avances del PTCI, así como a su programación o replanteamiento;
- VII. Validar el informe anual para someterlo a la autorización del Titular;
- VIII. Conocer los reportes de avances del programa de actividades y el informe del Comité de Ética, a efecto de incorporar, en su caso acciones de mejora en el PTCI;
- IX. Sugerir al OIC, acciones transversales para la gestión de riesgos, actividades de control, proyectos y mecanismos en favor de la ética e integridad;
- X. Promover acciones para el establecimiento de actividades de control y demás elementos del Sistema de control interno que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias a la ética y la integridad;
- XI. Promover el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios;



- XII. Dar seguimiento a las observaciones de los Órganos Fiscalizadores y auditores externos orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control, y;
- XIII. Autorizar el calendario de sesiones.

#### Sección II

#### Atribuciones de los integrantes del COCODI

**Artículo 12.** Son atribuciones generales de los integrantes del COCODI:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;
- II. Proponer a través del Secretario Técnico los asuntos a tratar conforme al ámbito de su competencia como para su incorporación al orden del día;
- III. Analizar, previo a las sesiones, la información entregada por el Secretario Técnico, emitir comentarios al respecto y proponer acuerdos;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sea atribución del COCODI;
- V. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VI. Ratificar el acta de la sesión anterior;
- VII. Exponer los asuntos propuestos y participar en su discusión;
- VIII. Votar los acuerdos que se sometan a su consideración;
- IX. Participar activamente en los procesos de administración de riesgos y aprobar el catálogo de riesgos identificados;
- X. Proponer la participación de invitados al COCODI, y;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del COCODI y en su caso, proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 13.** Son atribuciones del Presidente del COCODI:

- I. Presidir y conducir las sesiones del COCODI;
- II. Determinar con el Secretario Técnico, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y cuando corresponda, la participación de los invitados;
- III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
- IV. Verificar, a través del Secretario Técnico la existencia del quorum legal;
- V. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI;
- VI. Someter a consideración del COCODI la ratificación del acta de la sesión anterior;



- VII. Poner a consideración del COCODI los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos, para que cumplan su fin y objetivos;
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de los invitados al COCODI y;
- X. Proponer en la última sesión del año el calendario de sesiones del año siguiente.

**Artículo 14.** Son atribuciones del Secretario Técnico del COCODI:

- I. Auxiliar al presidente en la conducción de las sesiones que se celebren;
- II. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones;
- III. Convocar por instrucciones del Presidente a los integrantes del COCODI, a sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando la propuesta del orden del día;
- IV. Previa inicio de la sesión, solicitar y revisar la acreditación de los integrantes e invitados;
- V. Verificar la existencia del quorum legal e informarla al presidente;
- VI. Fungir como enlace ante el presidente y los responsables de ejecutar los acuerdos, para dar seguimiento al cumplimiento de los mismos y a las conclusiones del COCODI, e informar al presidente de su avance;
- VII. Integrar y remitir con 5 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria, la información necesaria a los miembros del COCODI y un día hábil de anticipación, tratándose de reuniones extraordinarias;
- VIII. Elaborar la propuesta de calendario de sesiones, y;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas.

**Artículo 15.** Son atribuciones del Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de los PTCI de las unidades organizacionales;
- II. Promover modificaciones a los PTCI en función de su evaluación y
- III. Promover actividades de control y demás elementos del Sistema de Control interno para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización internos o externos a la Fiscalía.

**CAPÍTULO II  
DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL COCODI**

**Sección I**

**De las Sesiones**

**Artículo 16.** EL COCODI celebrará sesiones ordinarias cada trimestre durante los primeros 15 días hábiles posteriores al período que se reporta o de manera extraordinaria las veces que sea necesario, previa aprobación del Presidente.



**Artículo 17.** Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través del Secretario Técnico, con al menos 5 días hábiles de anticipación, entregando la propuesta del orden del día, y las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, en ambos casos la convocatoria deberá indicar el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

**Artículo 18.** Se considera la existencia de quórum legal con la mitad más uno de los integrantes del COCODI y en cada sesión se registrará la asistencia de los participantes.

Cuando se reúna el quorum legal requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y convocará la sesión ordinaria en los términos establecidos en el artículo 17 de los presentes lineamientos.

**Artículo 19.** Las sesiones no podrán celebrarse en ausencia del Presidente, o en su caso de su suplente.

**Artículo 20.** Los acuerdos del COCODI, se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el presidente el voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 21.** El calendario de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

**Artículo 22.** El orden del día de las sesiones deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del acta de sesión anterior;
- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas;
- V. Evolución de riesgos;
- VI. Avance del PTCl;
- VII. Conocimiento del avance del programa de ética;
- VIII. Recomendaciones, en su caso del Comité de ética;
- IX. Avance del cumplimiento de objetivos y metas de la unidad organizacional, en los programas presupuestarios;
- X. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización;
- XI. Acciones para el establecimiento de controles que atienden las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XII. Asuntos generales, y
- XIII. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.

**Artículo 23.** En la primera sesión ordinaria del año además del establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y validación del informe anual;



- II. Presentación y aprobación del PTCI;
- III. Conocer y opinar sobre los procesos que eran objeto del ejercicio de identificación de riesgos, y
- IV. Presentación del informe anual de actividades del Comité de ética.

**Artículo 24.** En la segunda sesión ordinaria del año además del establecido en el artículo 22 el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación de los resultados de la evaluación del informe anual realizada por el OIC.
- II. Presentación y validación de las modificaciones al PTCI.

**Artículo 25.** En la tercera sesión ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Aprobación del catálogo de riesgos identificados y sus respectivos controles definidos, y
- II. Presentación y validación del PTCI para establecer o mejorar los controles definidos.

**Artículo 26.** En la cuarta sesión ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y aprobación del calendario de Sesiones Ordinarias del año siguiente.

## Sección II

### De las actas y de los acuerdos de las sesiones

**Artículo 27.** En las sesiones se podrán emitir acuerdos de:

- I. **Conocimiento.** En las que el COCODI, los integrantes se dan por enterados,
- II. **Validación de programas, proyectos y recomendaciones.** En las que el COCODI valida los PTCI, sus modificaciones y adecuaciones; así como las recomendaciones del COCODI a las unidades administrativas, y
- III. **De ejecución.** En las que el COCODI determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno de la unidad organizacional.

**Artículo 28.** Los acuerdos establecidos en las sesiones del COCODI, deberán cumplir con lo siguiente:

- I. Establecer responsables de su ejecución, y;
- II. Fecha acordada de cumplimiento.

En caso de que el responsable de la ejecución no esté en posibilidades de dar cumplimiento en la fecha pactada, deberá solicitar por escrito al COCODI, una prórroga para su cumplimiento.

**Artículo 29.** En relación a los acuerdos el Secretario Técnico:



- I. Notificará al (a los) responsable (s) de su ejecución, en los siguientes 5 días hábiles a la toma del acuerdo;
- II. Informará en cada sesión, sobre el estado que guardan los acuerdos, así como el reporte del responsable, y
- III. Notificará de manera preventiva, con la debida oportunidad, al responsable de su ejecución, el vencimiento del plazo para su conclusión.

**Artículo 30.** El Secretario Técnico, elaborará un proyecto de acta de cada sesión, misma que entregará a los integrantes del COCODI, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.

En un plazo de tres días hábiles posteriores a la circulación del proyecto de acta, los integrantes del COCODI, podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto ésta se tendrá por aceptada.

**Artículo 31.** El acta se emitirá en un periodo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la sesión, debidamente firmadas por los participantes que intervinieron.

**Artículo 32.** Las actas se acompañarán de la Información presentada para respaldar los asuntos tratados.

**Artículo 33.** El Secretario Técnico resguardará la información y la pondrá a disposición de los integrantes e invitados, usando preferentemente TIC's.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Segundo.** Las Unidades Organizacionales deberán formalizar la integración e instalación de su COCODI, dentro de los 60 días naturales posteriores de la entrada en vigor del presente Acuerdo, dejando acta debidamente firmada por sus integrantes de su primera sesión.

**Tercero.** Todo aquello que no se encuentra estipulado en el presente Acuerdo, o de prestarse alguna duda en cuanto a su aplicación será resuelta a criterio de la persona Titular de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

**Cuarto.** El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tenga asignada la Fiscalía por lo que no implicará la creación de estructuras, ni la asignación de recursos adicionales.

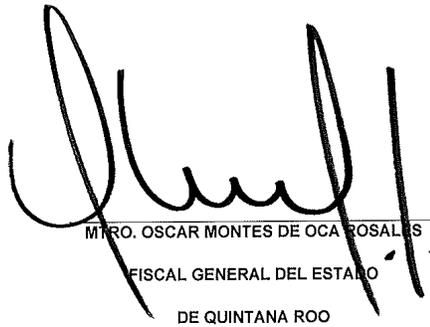


**Quinto.** Se instruye a los Unidades Organizacionales de la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo, así como a las personas servidoras públicas que la integran a efecto de que, en el ámbito de su competencia ejecuten todas las medidas pertinentes y necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

**Sexto.** El Órgano Interno de Control será responsable de la publicación del presente Acuerdo y de su difusión a las unidades organizacionales que conforman la Fiscalía General del Estado de Quintana Roo.

**Séptimo.** La persona titular de las Unidades Organizacionales deberá proveer lo necesario para la implementación y seguimiento del presente Acuerdo.

Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés. Fiscal General del Estado de Quintana Roo, Maestro Óscar Montes de Oca Rosales. Firma.



MTRO. OSCAR MONTES DE OCA ROSALES  
FISCAL GENERAL DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**Lic. María Elena H. Lezama Espinosa**  
Gobernadora Constitucional del Estado

**Lic. María Cristina Torres Gómez**  
Secretaria de Gobierno

**Lic. 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](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial