AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DE FECHA DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO.

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo; a los diecinueve días del mes de abril de dos mil veinticuatro, siendo las once horas con nueve minutos, se encuentran, en la Sala de Juntas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, ubicada en el Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal, sita en Avenida Ignacio Comonfort, Lote uno, entre Boulevard Bahía y Aquiles Serdán, Colonia del Bosque, C.P. 77019; reunidos las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional de la AGEPRO, en cumplimiento a los Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 , 26, 27, 28 y 29 del Acuerdo por el que se emiten 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; las personas servidoras públicas: Mtro. **José Alberto Alonso Ovando**, Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; Lcda. **Eréndira Pérez González**, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo y Coordinadora de Control Interno, en su carácter de Secretaria Técnica del COCODI; y los CC. Lcdo. **Jesús Rolando Barrera Chuc**, Director de Información Estadística y Análisis Económico de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en representación del Mtro. **Jesús Ricardo Ayala Ramírez**, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de SEFIPLAN, L.C. **Olga María Medina Matías**, Titular del Órgano Interno de Control; Lcda. **Lourdes Álvarez Ramírez**, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, en suplencia del Mtro. **José Antonio Dacak Cámara**, Director Administrativo y Lcdo. **Wilberth Francisco Ortiz Suárez**, Coordinador Jurídico Patrimonial; en su carácter de Vocales del COCODI; y de igual manera, se encuentra el Lcdo. **César Augusto Interián Ramírez**, Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la AGEPRO, en su calidad de invitado; para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente:- - - - - - - - - - - -

- -

- -<u>ORDEN DEL DÍA</u> -

- -

I. Declaración de quórum legal e inicio de sesión. -
II. Aprobación del orden del día. -
III. Ratificación del Acta de la **Primer Sesión Ordinaria del ejercicio 2024**; - - - - - - - - - - - - - - -
IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas. -
V. Avance de los PTCI, en el <u>primer trimestre del ejercicio 2024</u>. -
VI. Conocimiento del avance del Programa de Ética, en el <u>primer trimestre del ejercicio 2024</u>.
VII. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética. -
VIII. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, en el <u>primer trimestre del ejercicio 2024</u>. -

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

IX. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, en el primer trimestre del ejercicio 2024. -
X. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades; en el primer trimestre del ejercicio 2024. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
XI. Presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Órgano Interno de Control. -
XII. Presentación y validación de las modificaciones de los PTCI, para el ejercicio 2024. - - - - -
XIII. Asuntos Generales. -
XIV. Lectura de los acuerdos tomados en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024. - - - -
XV. Clausura de la sesión. -

- -

- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -

- -

I. – DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN.- En uso de la voz, el Mtro. **José Alberto Alonso Ovando**, Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, procede al pase de lista, adjuntándose como **Anexo 1**; mencionando que existe quórum legal para llevar acabo la *Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024*, y dando *cumplimiento al artículo 18 del Acuerdo por* el que se emiten 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, por lo que se declara el inicio de la Sesión, siendo las once horas con nueve minutos del día viernes, diecinueve de abril del año dos mil veinticuatro. -

- -

Posteriormente, cede el uso de la palabra a la Lcda. Eréndira Pérez González, Coordinadora de Control Interno y Secretaria Técnica de este Comité, para el desarrollo de la sesión. - - - - - - - - - - - - -

- -

II. - APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Como segundo punto y en uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, procede a leer el orden del día propuesto y pregunta a los presentes si desean adicionar, eliminar o precisar algún punto en particular; a lo que, los integrantes responden, que no hay asuntos que adicionar o eliminar. En consecuencia, la Secretaria Técnica del Comité, procede a solicitar los votos, a favor o en contra, del orden del día en comento, obteniendo la aprobación por unanimidad de votos, y se prosigue al desahogo del siguiente punto. -

- -

III. - RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa sobre el Acta de la Primer Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño de la Agencia de Proyectos Estratégicos, de fecha veintiséis de enero de dos mil veinticuatro, se encuentra debidamente integrada, firmada y ha sido enviada a la Secretaría de la Contraloría del Estado, mediante el oficio con número AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0170/III/2024, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 de 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. Se adjunta como **Anexo 2**.- -

- -

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional dan por ratificada el Acta de la Primer Sesión Ordinaria del COCODI, del ejercicio 2024, la cual se encuentra debidamente firmada. ---

----

IV. - SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS. - En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa el seguimiento de los acuerdos tomados en la Primer Sesión Ordinaria del ejercicio 2024, de la siguiente manera: -------------

----

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Recomendación	**04/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados de la situación externada mediante el oficio AGEPRO/DDG/DA/0047/I/2024, en cuanto al avance de los PTCI 2023, en el cuarto trimestre; sin embargo, solicitan el seguimiento puntal a los mismos.	Coordinadora de Control Interno	19 de abril de 2024	Se informa que el área correspondiente, presenta los avances de los PTCI correspondientes al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024.
De ejecución	**08/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del cumplimiento en la atención de las observaciones por acciones de fiscalización, e instruye a dar seguimiento a la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0187/XII/2023, e invita a las unidades responsables a continuar con la debida solventación de las auditorías.	Director de Titulación	19 de abril de 2024	El Director de Titulación presenta el oficio AGEPRO/DDG/0461/II/2024, mediante el cual, remite la solventación de las observaciones emitidas en relación a la auditoria en comento, cumpliendo en tiempo y forma con el plazo estipulado.
Validación de PTCI 2024	**12/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, los PTCI a desarrollarse en el ejercicio 2024.	Director Administrativo	19 de abril de 2024	Se presenta avance de los PTCI correspondientes al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024.

En una intervención, la Lcda. Olga María Medina Matías, Titular del Órgano Interno de Control manifiesta lo siguiente: En relación a la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0187/XII/2023, que está siendo atendida por la Dirección de Titulación, es importante recalcar que cumple en tiempo y forma con el envío de sus solventaciones pero no en su totalidad, tan es así que a la presente fecha, no se le ha notificado el cierre de esa revisión porque no ha presentado la documentación completa en cuanto a las actas de la junta de gobierno debidamente firmadas para solventar las observaciones emitidas, por tanto no se ha concluido, por lo que deberá continuar su seguimiento en la siguiente sesión. ----------

----

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de la situación en el seguimiento de acuerdos, y tomando en cuenta la solicitud realizada por la Titular del Órgano de Control Interno, será plasmada en los acuerdos de la presente sesión. -----------

----

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

V. - AVANCE DE LOS PTCI, EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2024. Siempre en uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa los avances presentados por cada unidad administrativa que cuenta con un programa de trabajo de control interno. -

- -

Por parte de la **Coordinación Jurídica Patrimonial**, el Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez manifiesta que mediante oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024, de fecha 30 de enero de 2024, se solicitaron a las distintas Unidades Administrativas que conforman esta Agencia, para que remitan las facultades de sus respectivas áreas para efecto de realizar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, recibiendo los siguientes oficios de respuesta AGEPRO/DDG/ST/0052/II/2023, SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0033/I/2024, AGEPRO/DG/DA/DADM/0118/II/2024, AGEPRO/DDG/CGPAT/DCOZ/091/II/2024, AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0139/II/2024, AGEPRO/DDG/UTIC/005/II/2024, y AGEPRO/DDG/CGPRO/044/II/2024, que corresponden con las siguientes unidades administrativas que han remitido su información: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- Secretaria Técnica. -
- Órgano Interno de Control. -
- Departamento de Administración. -
- Delegación de Cozumel. -
- Coordinación General de Proyectos, contemplando sus unidades administrativas que la integran. -
- Unidad de Transparencia. -
- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. -

- -

Respecto a los demás puntos del PTCI, se solicita la adecuación de fechas, para el debido cumplimiento del objetivo que es, contar con el Reglamento Interior de la AGEPRO, actualizado y armonizado con la nueva estructura orgánica, vigente a partir del primero de abril del presente año.

- -

Por parte de la **Dirección Administrativa**, el Lcdo. Ángel Jonahatan Domínguez Parra, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, menciona que se presenta el proyecto de los Lineamientos para Regular el Proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, que se encuentra en el proceso de la segunda revisión del proyecto, con la finalidad de ser enviada a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación. - - - - - - - - -

- -

Por parte del **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés**, a cargo del Lcdo. Cesar Augusto Interián Ramírez, manifiesta lo siguiente: Que se convocó a una Reunión Preliminar a la Comisión Redactora del Código de Conducta, a través de los oficios números: AGEPRO/COEPCI/001/I/2024, Coordinación Jurídica; AGEPRO/COEPCI/002/I/2024, Órgano Interno de Control; AGEPRO/COEPCI/003/I/2024, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y *Coordinación de Control Interno de la Agencia;* AGEPRO/COEPCI/004/I/2024, Dirección Administrativa; AGEPRO/COEPCI/005/I/2024 y AGEPRO/COEPCI/006/I/2024, Integrantes del COEPCI, para establecer las bases de colaboración para la modificación y actualización del

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Código de Conducta de esta Agencia, Firmándose el Acta correspondiente. - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- -

Posteriormente llevó a cabo la Segunda Reunión de trabajo con la Comisión Redactora en fecha 16 de enero de 2024, para presentar los avances de la modificación del Código de Conducta de esta Agencia, Firmándose el Acta correspondiente. En seguimiento a estos trabajos, se convocó a las personas servidoras públicas de la Agencia para contestar y remitir al COEPCI, a través de una encuesta, la opinión en general, para contribuir a la modificación del Código de Conducta, acerca de los Riesgos Éticos, las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción, a través de la Circular No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024. - - - - - - -
- -

Luego entonces, se envió al Órgano Interno de Control a través del oficio número No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/027/II/2024, el Código de Conducta para su aprobación; así mismo el Órgano Interno de Control remite el documento del Código de Conducta al COEPCI, mediante oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0064/III/2024 de fecha 8 de marzo de 2024, para su corrección y modificación a las observaciones realizadas. - - - - - - - - - - - - - -
- -

Por cuanto a lo señalado a los demás puntos del Programa de Trabajo de Control Interno, hago de su conocimiento, que se realizó la modificación y actualización de fechas para su aprobación y autorización del COCODI, todas vez que el documento del Código de Conducta está en proceso de que se lleve a cabo la solventación de las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control, para su aprobación. -
- -

En cuanto a los PTCI asignados a la Coordinadora de Control Interno, la Lcda. Eréndira Pérez González, informa que se ha solicitado a la Dirección de Titulación, el desarrollo del flujograma, de los procesos que fueron determinados en la sesión anterior, para realizar el proceso de la identificación de riesgos; sin embargo, por la carga laboral de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo, de la cual es titular, se ha retrasado en realizar las demás actividades programadas, mismas que serán realizadas en el presente trimestre, para presentar los resultado en la siguiente sesión. - - - - - - - - - -
- -

Por lo relativo al PTCI que hace referencia al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la AGEPRO, correspondiente al ejercicio 2023, se informa que el mismo ha sido enviado a la Secretaria de la Contraloría del Estado, mediante oficio AGEPRO/DDG/0460/II/2024. Sin embargo, para el cumplimiento de las demás actividades, se requiere que la Secretaria de la Contraloría del Estado, notifique los resultados de la evaluación de los informes correspondientes a los ejercicios 2022 y 2023, por lo que se solicitará la modificación en este PTCI. Todos los avances mencionados, se agregan a esta acta, en el **Anexo 3**. - - - - - - - - - - - - - -
- -

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de los avances informados por las unidades administrativas correspondientes, en relación con los Programas de Trabajo de Control Interno del ejercicio 2024. -
- -

VI. - CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA, EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2024. La Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, cede el uso de la voz al Lcdo. César Augusto Interian Ramírez, Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI), para la presentación del Avance del Programa de Ética en el primer trimestre del ejercicio 2024, el que se adjunta en el **Anexo 4**, mismo que se presenta en la siguiente tabla: --

----

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD REALIZADA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1	Celebrar las Sesiones Ordinarias programadas para el año 2024 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Realizar 4 Sesiones Ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo durante el año 2024.	Primera Sesión Ordinaria, 29/febrero/2024	Acta de la Sesión realizada.
2	Modificar y actualizar el Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Actualizar el Código de Conducta de la Agencia, alineado al Código de Ética publicado el 8 de marzo de 2023.	* Reunión con las áreas involucradas a fin organizar e integrar la Comisión redactora, de acuerdo a la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo. * Modificar y Actualizar el Código de Conducta. * Presentar el Código de Conducta al OIC para su aprobación.	Acta de la reunión Código de Conducta (en proceso) Código de Conducta (en revisión con el OIC)

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de los avances del Programa de Ética, en el primer trimestre del ejercicio 2024. ------------------

----

VII. - RECOMENDACIONES, EN SU CASO, DEL COMITÉ DE ÉTICA. - Continuando con el uso de la palabra, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, manifiesta no haber recibido delación alguna, en el primer trimestre de 2024, por lo que no tiene recomendaciones que emitir. --

----

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, que el COEPCI, no emitió recomendaciones en el primer trimestre de 2024. ------------------

----

VIII. - AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. - Continuando con el desahogo del orden del día, la Lcda. Eréndira Pérez González, cede el uso de la voz a la Lcda. Lourdes Álvarez Ramírez, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y

Presupuestación, en suplencia Mtro. José Antonio Dacak Cámara, Director Administrativo de la AGEPRO, para informar del avance del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de los programas presupuestarios, se adjunta como **Anexo 5**, de acuerdo a lo siguiente: - - - - - - - - - - - - - -

- -

La Lcda. Lourdes Álvarez Ramírez, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de la AGEPRO, expresa: *"Al Primer Trimestre del ejercicio 2024, los indicadores de los programas presupuestarios, reportados por las unidades responsables de la Agencia, obtuvieron los siguientes resultados"*: -

- -

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INDICADORES DEL 1ER TRIMESTRE	TOTAL	SEMAFORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			VERDE	AMARILLO	ROJO	
E005 - Estructuración y Gestión de Proyectos Estratégicos de Quintana Roo.	0	N/A	N/A	N/A	N/A	En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, no se tuvieron indicadores para reportar en este Programa Presupuestario.
E025 - Patrimonio Inmobiliario de Quintana Roo	9	100%	100%	0%	0%	Al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, los indicadores de componentes y actividades de este Programa Presupuestario obtuvieron un resultado satisfactorio (semáforo verde) en el cumplimiento de sus metas.
M001 - Administración Responsable de los Recursos	6	100%	67%	0%	33%	En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, de los 6 indicadores correspondiente a componentes y actividades de este Programa Presupuestario, el 67% alcanzó un resultado satisfactorio de la meta programada (Semáforo Verde) y el 33% obtuvo un desempeño no satisfactorio (Semáforo Rojo).

- -

CUMPLIMIENTO ACUMULADO AL 1ER TRIMESTRE 2024		
SEMAFORIZACIÓN		
VERDE	AMARILLO	ROJO
87%	0%	13%

- -

Indicadores en Semáforo Rojo:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: M001 - Administración Responsable de los Recursos.

- El indicador Porcentaje de cumplimiento programático trimestral de metas con semáforo verde de las Unidades Responsables Sustantivas Institucionales, se programó de acuerdo a su comportamiento histórico, por lo solo se programaron 8 indicadores en semáforo verde, al término de la captura se reportan de 9 indicadores, de los cuales los 9 alcanzaron la semaforización en rango verde por lo cual se tiene una variación entre lo programado y lo ejecutado ya que rebasamos la meta programada por 1 indicador y derivado de los parámetros establecidos se arroja una semaforización en rojo.

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

- El indicador Porcentaje del Presupuesto Ejercido destinado a las áreas staff, establece en el primer trimestre que se ejerció en el Programa Presupuestario M001- Administración Responsable de los Recursos un importe de $9,448,424.00, dando el presupuesto total ejercido por la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo un importe de $27,489,669.00; es importante mencionar que para este trimestre las áreas sustantivas de Proyectos y Patrimonio tenían programado recurso para ejercer destinado a la contratación de estudios de los proyectos de Planta de Energía Fotovoltaica, SAAUPP Las Salinas, Parque de la Equidad y Proyecto Circuito Deportivo Escénica, así como para la adquisición de bienes inmuebles, lo cual daba un importe total de $66,749,669.00, con lo que obteníamos semaforización verde, sin embargo no procedió la realización de dichas actividades sustantivas por motivo del retraso de tramites externos y se tuvo que reprogramar el recurso para el siguiente trimestre, dejando como un resultado insatisfactorio en el primer trimestre. No omito manifestar que el gasto de las unidades sustantivas se ejerce de acuerdo a sus necesidades y en relación de los tiempos de ejecución de sus actividades, las cuales son variables.

PRINCIPALES LOGROS AL PRIMER TRIMESTRE

✓ Se formalizaron 73 Instrumentos Jurídicos de Actos de Administración y de Dominio sobre Inmuebles del Dominio Privado del Estado, los cuales se dividen de la siguiente manera:

INSTRUMENTO JURÍDICO	CANTIDAD
Contrato de Compraventa Onerosa	5
Contrato de Compraventa de Superficie Ocupada	9
Convenio de Reconocimiento de Derechos y Obligaciones	22
Convenio Modificatorio	6
Convenio de Cesiones de Derechos y Obligaciones	10
Contrato de Donación	1
Título de Propiedad	20
TOTAL	73

✓ Se integraron 52 expedientes administrativos de Instrumentos Jurídicos para autorización de la Junta de Gobierno.

✓ Se realizó la Guardia y custodia de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado que tuvieron reportes de invasión en los Municipios de Othón P. Blanco y Tulum, aunado a los recorridos programados para vigilancia del patrimonio

---

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de los avances presentados, en cuanto al cumplimiento de las metas programadas en los indicadores, para el primer trimestre del ejercicio 2024. ----------

---

IX. - ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. - Siguiendo con el orden del día, la Lcda. Eréndira Pérez González, manifiesta que la Dirección Administrativa, mediante oficio AGEPRO/DDG/DA/0535/IV/2024, informa que no se cuentan con observaciones emitidas por los entes fiscalizadores, en el primer trimestre del ejercicio 2024. Se adjunta a la presente acta como el Anexo 6. ----------

---

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Cheturnal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados que no hay observaciones emitidas por entes fiscalizadores, en el primer trimestre del ejercicio 2024.

X. - ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, EN EL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2024.- En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, comunica que la Unidad denominada Secretaría Particular informa lo siguiente: *"Mediante oficio AGEPRO/DDG/SP/0077/IV/2024* ***(Anexo 7)****, la Secretaría Particular informa que no se han presentado documentación alguna relativa a actos contrarios a la Ética y conducta institucional, en el primer trimestre de 2024. Así mismo, se presenta el formato del concentrado de quejas y denuncias, en atención al Protocolo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, para el primer trimestre del ejercicio 2024:* ----------

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	NUMERO DE ID	REMITENTE	FOLIO DE MANIFESTACIÓN	ASUNTO	TURNADO A	ESTATUS	FECHA DE SEGUIMIENTO
OFICIO	12 DE ENERO 2024	2024/0057	SECOES	00627/2023	QUEJA	COORDINACIÓN JURÍDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0179/I/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 25 DE ENERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 07 DE FEBRERO DE 2024
OFICIO	26 DE ENERO 2024	2024/0169	SECOES	00027/2024	QUEJA	COORDINACIÓN JURÍDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0274/II/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 09 DE FEBRERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 20 DE FEBRERO DE 2024
OFICIO	26 DE ENERO 2024	2024/0170	SECOES	00026/2024	QUEJA	COORDINACIÓN JURÍDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0273/II/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 09 DE FEBRERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 20 DE FEBRERO DE 2024

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, que no se ha presentado documentación alguna, relativa a actos contrarios a la Ética y conducta institucional; así mismo, tienen conocimiento del estatus de la atención oportuna de las quejas presentadas y su debido seguimiento, para el primer trimestre el ejercicio 2024. ----------

---

XI. – PRESENTACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL INFORME ANUAL REALIZADA POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.- Continuando con el uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González informa que a la presente fecha, la Secretaría de la Contraloría del Estado, no ha notificado la realización de la evaluación a los Informes Anuales del Estado de Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo,

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

correspondientes a los ejercicios 2022 y 2023, por lo cual se presentará el resultado de dichas evaluaciones, de acuerdo a su disponibilidad, en la próxima sesión. -

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, de que la Secretaría de la Contraloría no ha llevado a cabo la evaluación a los informes anuales correspondientes a los ejercicios 2022 y 2023, y solicitan presentarlos de acuerdo a su disponibilidad, en la sesión correspondiente. -

XII. PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE LOS PTCI, PARA EL EJERCICIO 2024..- En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, informa que después de la presentación de los avances de los PTCI 2024, las unidades administrativas responsables enlistadas a continuación, solicitan la aprobación de las modificaciones en las fechas de cumplimiento, de los PTCI 2024: - - - -

- Coordinación Jurídica Patrimonial. -
- Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. -
- Dirección Administrativa. -
- Coordinadora de Control Interno. -

Cada unidad administrativa ha expuesto los motivos de las modificaciones en cada uno de los PTCI. La Lcda. Olga María Medina Matías, manifiesta lo siguiente: El PTCI que hace referencia al Manual de Organización de la AGEPRO, no debería completarse en una fecha posterior a la plasmada por la Coordinación Jurídica Patrimonial, en lo relativo a la publicación de la actualización del Reglamento Interior, siendo que deberían ir de la mano, porque a la presente fecha, ya hay un avance en el manual, y solo se requiere la armonización con el nuevo reglamento, derivado de la implementación de la reciente estructura orgánica, por lo que solicito que por lo menos sea un mes después de la fecha de referencia, es decir, al 31 de agosto de 2024. -

El Lcdo. Ángel Jonahatan Domínguez Parra, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y responsable del seguimiento del PTCI en mención, señala que hará los cambios solicitados y hará las adecuaciones en las fechas para dar cumplimiento a lo establecido en dicho documento. Se agregan los PTCI modificados y aprobados como el **Anexo 8**. -

Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional aprueban por unanimidad de votos, las modificaciones solicitadas a los Programas de Trabajo de Control Interno a desarrollarse en el ejercicio 2024. -

XIII. ASUNTOS GENERALES. – Se informa a Las personas integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional, que no hay asuntos generales que desahogar en la presente sesión. - - - -

XIV. - LECTURA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2024. -En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, da lectura a los acuerdos tomados y aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional, siendo los siguientes: -

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Conocimiento	**01/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el Orden del Día Propuesto para la Segunda Sesión Ordinaria del 2024.	Coordinadora de Control Interno	19 de abril de 2024
Conocimiento	**02/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, la ratificación del acta de la Primer Sesión Ordinaria del ejercicio 2024.	Coordinadora de Control Interno	19 de abril de 2024
Conocimiento	**03/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados del seguimiento realizado a los acuerdos de la sesión pasada. Se continua con el seguimiento de la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0187/XII/2023, a manera que se informe, la conclusión de la misma.	Dirección de Titulación	19 de julio de 2024
Recomendación	**04/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados de los avances en los PTCI 2024, durante el primer trimestre del ejercicio 2024, presentados por cada unidad responsable. Se solicita continuar con su debido seguimiento.	Unidades administrativas que cuentan con PTCI en el 2024	19 de julio de 2024
Conocimiento	**05/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del avance del Programa de Ética, en el primer trimestre del ejercicio 2024, desarrollado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	19 de abril de 2024
Conocimiento	**06/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, que no se presentaron delaciones durante el primer trimestre del ejercicio 2024, por lo que no hay recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	19 de abril de 2024
Conocimiento	**07/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de los avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, para el primer trimestre del ejercicio 2024, invitando a las unidades responsables a continuar con su debido cumplimiento.	Unidades responsables de los indicadores	19 de abril de 2024
Conocimiento	**08/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, que en el primer trimestre del ejercicio 2024, no se cuentan con observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.	Director Administrativo	19 de abril de 2024
Conocimiento	**09/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de la existencia de 3 quejas, y su debido seguimiento, de acuerdo al protocolo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias, en el primer trimestre del ejercicio 2024.	Secretaría Particular	19 de abril de 2024
Recomendación	**10/IISO/IV/24:** Las personas integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, que a la presente fecha, la Secretaría de la Contraloría no ha notificado la realización de las evaluaciones a los informes del estado de guarda el Sistema de control Institucional, correspondiente a los ejercicios 2022 y 2023, ni sus resultados, por lo que solicitas presentarlos, de acuerdo a su disponibilidad, en la siguiente sesión.	Coordinadora de Control Interno	19 de julio de 2024

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Validación de modificaciones de los PTCI 2024	11/IISO/IV/24: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, las modificaciones presentadas en los PTCI 2024 y se solicita su puntual seguimiento.	Unidades administrativas que cuentan con PTCI en el 2024	19 de julio de 2024

XV. - CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otros asuntos que tratar, el Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Presidente del COCODI, procede a clausurar la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, levantándose la presente acta, siendo las once horas con cuarenta cuatro minutos, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. ---------------

----

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, COORDINADORA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIA TÉCNICA DE COCODI

L.C. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VOCAL

LCDO. JESÚS ROLANDO BARRERA CHUC
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADISTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUPLENTE

LCDA. LOURDES ÁLVAREZ RAMÍREZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SUPLENTE

LCDO. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUAREZ
COORDINADOR JURÍDICO PATRIMONIAL
VOCAL

LCDO. CÉSAR AUGUSTO INTERIÁN RAMÍREZ
DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL
PRESIDENTE DEL COEPCI
INVITADO

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal.
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía, Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

ANEXO 1

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

AGENCIA DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

LISTADO DE ASISTENCIA A
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA
COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO DE LA
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

19 DE ABRIL DE 2024

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO. DIRECTOR GENERAL PRESIDENTE DE COCODI	
LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ COORDINADORA DE CONTROL INTERNO SECRETARÍA TÉCNICA DE COCODI	
LCDA. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL VOCAL DE COCODI	
LCDA. LOURDES ÁLVAREZ RAMÍREZ JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN SUPLENTE DEL: MTRO. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA. DIRECTOR ADMINISTRATIVO VOCAL DE COCODI	
LCDO. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ. COORDINADOR JURÍDICO PATRIMONIAL VOCAL DE COCODI	
LCDO. JESÚS ROLANDO BARRERA CHUC, DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS ECONÓMICO SUPLENTE DE MTRO. JESÚS RICARDO AYALA RAMÍREZ SUBSECRETARIO DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANZAS PÚBLICAS DE SEFIPLAN VOCAL DE COCODI	
LCDO. CÉSAR AUGUSTO INTERIÁN RAMÍREZ DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL PRESIDENTE DEL COEPCI INVITADO	

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

ANEXO 2

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Cheturnal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, DE FECHA VEINTISÉIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo; a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veinticuatro, siendo las trece horas con doce minutos, reunidos en la Sala de Juntas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, ubicada en el Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal, sita en Avenida Ignacio Comonfort, Lote uno, entre Boulevard Bahía y Aquiles Serdán, Colonia del Bosque, C.P. 77019; se encuentran reunidos los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional de la AGEPRO, en cumplimiento a los Artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 , 26, 27, 28 y 29 del Acuerdo por el que se emiten 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; las personas servidoras públicas: Mtro. **José Alberto Alonso Ovando**, Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional; Lcda. **Eréndira Pérez González**, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora de Control Interno, en su carácter de Secretaria Técnica del COCODI; y los CC. Lcdo. **Jesús Rolando Barrera Chuc**, Director de Información Estadística y Análisis Económico de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en representación del Mtro. **Jesús Ricardo Ayala Ramírez**, Subsecretario de Análisis Económico y Finanzas Públicas de SEFIPLAN, L.C. **Olga María Medina Matías**, Titular del Órgano Interno de Control; Lcda. **Lourdes Álvarez Ramírez**, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, en suplencia del Mtro. **José Antonio Dacak Cámara**, Director Administrativo y el Lcdo. **Luis Alfonso Chi Paredes**, Director de Titulación, en suplencia del Lcdo. **Wilberth Francisco Ortiz Suárez**, Coordinador Jurídico; en su carácter de Vocales del COCODI, para llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente:-----------------------------

------------------------------ORDEN DEL DÍA ------------------------------

I. Declaración de quórum legal e inicio de sesión. ----------------------
II. Aprobación del orden del día. ----------------------
III. Ratificación del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del **ejercicio 2023**; ----------
IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas. ----------------------
V. Avance de los PTCI, en el **cuarto trimestre del ejercicio 2023**. ----------------
VI. Conocimiento del avance del Programa de Ética, en el **cuarto trimestre del ejercicio 2023**.
VII. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética. ----------------------
VIII. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, en el **cuarto trimestre del ejercicio 2023**. ----------------
IX. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización, en el **cuarto trimestre del ejercicio 2023**. ----------------------
X. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias o inconformidades; en el **cuarto trimestre del ejercicio 2023**. ----------------------
XI. Presentación y validación del Informe Anual del COCODI, del **ejercicio 2023**. ----------
XII. Presentación y aprobación de los PTCI, para el **ejercicio 2024**. ----------------
XIII. Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, en el **ejercicio 2024**. ----------------------

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

XIV. Presentación del Informe Anual de actividades del Comité de Ética, en el ejercicio 2023. -
XV. Asuntos Generales. -
XVI. Lectura de los acuerdos tomados en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024. - - - - -
XVII. Clausura de la sesión. -

- -

- DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -

- -

I. - DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE SESIÓN.- En uso de la voz, el Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional, procede al pase de lista, adjuntándose como **Anexo 1**; mencionando que existe quórum legal para llevar acabo la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024, y dando cumplimiento al artículo 18 del Acuerdo por el que se emiten 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, por lo que se declara el inicio de la Sesión, siendo las trece horas con doce minutos del día viernes, veintiséis de enero del año dos mil veinticuatro. -

- -

Posteriormente, cede el uso de la palabra a la Lcda. Eréndira Pérez González, Coordinadora de Control Interno y Secretaria Técnica de este Comité, para el desarrollo de la sesión. - - - - - - - - - - - -

- -

II. - APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Como segundo punto y en uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, procede a leer el orden del día propuesto y pregunta a los presentes si desean adicionar, eliminar o precisar algún punto en particular; a lo que, los integrantes responden, que no hay asuntos que adicionar o eliminar. En consecuencia, la Secretaria Técnica del Comité, procede a solicitar los votos, a favor o en contra, del orden del día en comento, obteniendo la aprobación por unanimidad de votos, y se prosigue al desahogo del siguiente punto. -

- -

III. - RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR. En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa sobre el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Control y Desempeño de la Agencia de Proyectos Estratégicos, de fecha cuatro de diciembre de dos mil veintitrés, se encuentra debidamente integrada, firmada y ha sido enviada a la Secretaría de la Contraloría del Estado, mediante el oficio con número AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0023/I/2024, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 30, 31 y 32 de 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. Se adjunta como **Anexo 2**.- -

- -

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional dan por ratificada el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del COCODI, del ejercicio 2023, la cual se encuentra debidamente firmada. -

- -

IV. - SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES PREVIAS. - En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa el seguimiento de los acuerdos tomados en la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, de la siguiente manera: - - - - - - - -

- -

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Conocimiento	05/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados de la situación actual de los PTCI 2023 presentados por la Dirección Administrativa, y darán seguimiento a las modificaciones solicitadas, en su caso.	Director Administrativo	26 de enero de 2024	El Director Administrativo presenta el oficio AGEPRO/DDG/DA/0047/I/2024, mediante el cual, hace de conocimiento que durante el ejercicio 2023, se realizaron acciones orientadas a la autorización de la nueva estructura de la AGEPRO, la cual ya cuenta con número de Registro de Estructura Orgánica y Organigrama Estructural, por lo que los PTCI 2023, quedaron en estatus de "pendientes" y se actualizaron para ser desarrollados en el ejercicio 2024.
Conocimiento	08/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de los avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, invitando a las unidades responsables a continuar con su debido cumplimiento.	Unidades responsables de los indicadores	26 de enero de 2024.	Los avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios serán presentados en el punto VIII del orden del día, de la presente sesión.
De ejecución	09/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del cumplimiento en la atención de las observaciones por acciones de fiscalización, e instruye a dar seguimiento a la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGACI/00310/XII/2022, e invita a las unidades responsables a continuar con la debida solventación de las auditorías.	Director Administrativo	26 de enero de 2024	En relación con la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGACI/00310/XII/2022, se recibe pronunciamiento del Órgano Interno de Control de la terminación de la revisión de las observaciones, mediante el Oficio No. SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0174/XI/2023.
Recomendación	10/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de la inexistencia de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades e instruye que se solicite a las unidades administrativas correspondientes, el establecimiento de dichos controles, para la adecuada y oportuna atención de las situaciones arriba mencionadas, con la finalidad de contar con el proceso adecuado según sea el caso, y sean presentadas en la siguiente sesión programada.	Secretaría Particular	26 de enero de 2024	Los procesos para la adecuada y oportuna atención de las de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, serán presentados en el punto X del orden del día, en la presente sesión.

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533 extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO
Validación de Informe Anual	11/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados de la situación actual del informe; sin embargo, aprueban por unanimidad de votos, el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la AGEPRO del ejercicio 2022, para proceder con los trámites correspondientes con su envío a la SECOES, de acuerdo con la normatividad aplicable. Se exhorta a la Coordinadora de Control Interno a cumplir en tiempo y forma, la validación del informe.	Presidente del COCODI	26 de enero de 2024	Se comunica que el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la AGEPRO del ejercicio 2022, fue enviado a la Secretaría de la Contraloría del Estado, mediante oficio AGEPRO/DDG/2673/XII/2023.
Validación de Calendario	13/IISE/XII/23: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el calendario de Sesiones Ordinarias programadas para el ejercicio 2024 y exhortan a la Coordinadora de Control Interno y Secretaria Técnica del Comité, a cumplir en tiempo y forma con el calendario aprobado.	Coordinadora de Control Interno	26 de enero de 2024	Se realiza la Primera Sesión Ordinaria del COCODI, en el ejercicio 2024.

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de la situación en el seguimiento de acuerdos, dando por cumplidos, todos los acuerdos presentados.

V. - AVANCE DE LOS PTCI, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. Siempre en uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa que mediante oficio AGEPRO/DDG/DA/0047/I/2024 **(Anexo 3)**, la Dirección Administrativa informa que *"... durante el Ejercicio Fiscal 2023, se han realizado acciones orientadas a la autorización de la nueva estructura de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, la cual ya cuenta con el número de Registro de Estructura Orgánica y Organigrama Estructural de acuerdo con el Oficio No. SECOES/SRN/CGNR/CEA/00294/X/2023 de fecha 19 de octubre de 2023. Por lo antes expuesto, los PTCI correspondientes a los siguientes elementos de control, se reprograman para ser ejecutados en el ejercicio 2024:*

1.1 – La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.
1.9 – Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias y Entidades.
1.11 – Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.
3.3 – Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal.
3.4 – Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la institución."

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de lo informado por la Dirección Administrativa, en relación con los Programas de Trabajo de Control

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92577, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Interno del ejercicio 2023. -

- -

VI. - CONOCIMIENTO DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE ÉTICA, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. La Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, cede el uso de la voz al Lcdo. César Augusto Interian Ramírez, Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI), para la presentación del Avance del Programa de Ética en el cuarto trimestre del ejercicio 2023, el que se adjunta en el **Anexo 4**, mismo que se presenta en la siguiente tabla: -

- -

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD REALIZADA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1	Celebrar las Sesiones Ordinarias programadas para el año 2023 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Realizar 4 Sesiones Ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo durante el año 2023.	Primera Sesión Extraordinaria, 04/octubre/2023 Tercera Sesión Ordinaria, 20/octubre/2023 Cuarta Sesión Ordinaria, 18/diciembre/2023	Acta de la Sesión realizada. Acta de la Sesión realizada. Acta de la Sesión realizada.
2	Difundir y promocionar los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.	Que las personas servidoras públicas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo tengan conocimiento del contenido del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta.	Integrar el compendio de la normatividad existente en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés para hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas de la Agencia. Hacer de conocimiento de los servidores públicos de la AGEPRO, los contenidos del Código de Ética, Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	Compendio de normatividad aplicable para conocimiento al Minisitio de la AGEPRO Minisitio COEPCI AGEPRO
3	Impulsar que las personas servidoras públicas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo reciban capacitación o sensibilización en materia de ética, integridad y conflicto de interés.	Solicitar a las instancias correspondientes, la impartición de cursos a las personas servidoras públicas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, en temas relacionados en materia de ética, integridad y conducta para el ejercicio 2023.	Difundir entre las personas servidores públicos de la AGEPRO, los cursos o talleres a impartirse por las instancias correspondientes para su puntual asistencia. Hacer de conocimiento a los servidores públicos de la AGEPRO, de los cursos, talleres que imparte la Oficialía Mayor o instancias correspondientes.	Invitación y lista de asistencia de las personas servidoras públicas de la Agencia, fotografías, constancias de las conferencias: "Eliminación de la Violencia contra la Mujer, Violencia Vicaria" y Lenguaje; llevadas a cabo el 24 de noviembre y 04 de diciembre de 2023.
4	Atender de manera eficaz y oportuna las delaciones presentadas ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de	Atender dentro de los plazos establecidos en la normatividad, las delaciones que se presenten ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de	Llevar un registro y atención de las delaciones presentadas ante el COEPCI, conforme lo establecido en los Lineamientos y los protocolos correspondientes. Formular opiniones y/o recomendaciones derivadas de las delaciones o actos contrarios	Registro de delaciones (documento en Excel) No se han presenta a la fecha corte. Recomendaciones emitidas, reporte

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD REALIZADA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
	Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Quintana Roo durante el año 2023.	al Código de Ética, Código de Conducta y reglas de integridad.	de la delación en proceso y/o concluidas. (documental
6	Vigilar de manera constante el cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad.	Fortalecer la mejora continua de los procesos sustantivos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Fortalecer la mejora continua de los procesos sustantivos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. Fortalecer la mejora continua de los procesos sustantivos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. Elaborar informe del registro de las encuestas de opinión realizadas del COEPCI.	Encuestas de opinión. (documento) En proceso Informe (documento).

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de los avances del Programa de Ética, en el cuatro trimestre del ejercicio 2023. -

VII. - RECOMENDACIONES, EN SU CASO, DEL COMITÉ DE ÉTICA. - Continuando con el uso de la palabra, la Lcda. Eréndira Pérez González, Secretaria Técnica del Comité, informa que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, manifiesta no haber recibido delación alguna, en el cuarto trimestre de 2023, por lo que no tiene recomendaciones que emitir. -

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, que el COEPCI, no emitió recomendaciones en el cuarto trimestre de 2023. -

VIII. - AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. - Continuando con el desahogo del orden del día, la Lcda. Eréndira Pérez González, cede el uso de la voz a la Lcda. Lourdes Álvarez Ramírez, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, en suplencia Mtro. José Antonio Dacak Cámara, Director Administrativo de la AGEPRO, para informar del avance del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de los programas presupuestarios, se adjunta como **Anexo 5**, de acuerdo a lo siguiente: - - - - - - - - - - - -

La Lcda. Lourdes Álvarez Ramírez, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación de la AGEPRO, expresa: *"Al Cuarto Trimestre del ejercicio 2023, los indicadores de los programas presupuestarios, reportados por las unidades responsables de la Agencia, obtuvieron los siguientes resultados"*: -

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INDICADORES DEL 4TO TRIMESTRE	TOTAL	SEMAFORIZACIÓN		
			VERDE	AMARILLO	ROJO
Patrimonio Estatal de Quintana Roo.	19	100%	100%	0%	0%
Gestión y Apoyo Institucional.	2	100%	50%	0%	50%

CUMPLIMIENTO AL 4TO TRIMESTRE		
SEMAFORIZACIÓN		
VERDE	AMARILLO	ROJO
95%	0%	5%

Indicadores en Semáforo Rojo:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Gestión y Apoyo Institucional.

El indicador Porcentaje del Presupuesto Ejercido destinado a las áreas staff, corresponde al gasto de las áreas de apoyo en relación al gasto de las unidades sustantivas, si bien lo programado como presupuesto de las áreas de apoyo es congruente con el presupuesto aprobado, el gasto de las áreas sustantivas incremento ya que fue utilizado de acuerdo a sus necesidades, entre ellas la adquisición de predios para aumento de la Reserva Territorial del Estado; por lo tanto los importes totales no cumplen con la meta, sin embargo se apegan y dan cumplimiento al Artículo 14 de los Lineamientos de Programación y Presupuestación del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2023.

PRINCIPALES LOGROS AL CUARTO TRIMESTRE

Se formalizaron 110 Instrumentos Jurídicos de Actos de Administración y de Dominio sobre Inmuebles del Dominio Privado del Estado, los cuales se dividen de la siguiente manera:

INSTRUMENTO JURÍDICO	CANTIDAD
Contrato de Compraventa Onerosa	4
Contrato de Compraventa de Superficie Ocupada	7
Convenio de Reconocimiento de Derechos y Obligaciones	17
Convenio Modificatorio	38
Convenio de Cesiones de Derechos y Obligaciones	8
Título de Propiedad	36
TOTAL	110

Se integraron 61 expedientes administrativos de Instrumentos Jurídicos para autorización de la Junta de Gobierno.

Se realizó la Guardia y custodia de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado que tuvieron reportes de invasión en los Municipios de Othón P. Blanco y Tulum, aunado a los recorridos programados para vigilancia del patrimonio.

Se avanzó en la gestión de los proyectos, así como al trabajo previo para su selección y priorización, conforme a lo establecido en los instrumentos de planeación para el desarrollo del Estado y al contexto actual que responda a las necesidades de cada uno de los proyectos en gestión de la AGEPRO. Se obtiene lo siguiente:

Complejo Estatal Administrativo Cancún (CEA Cancún) se realizaron las siguientes acciones:

- Presentación ejecutiva para buscar opciones de financiamiento.

Parque Quintana Roo se realizaron las siguientes acciones:

- Plan Maestro Conceptual

Se realizan Lineamientos para la conformación, constitución, implementación y operación de los sistemas de actuación de acción urbanística pública-privada (SAAUPP) para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, del cual se realizaron las siguientes acciones:

- Validación de Junta de Gobierno.
- Publicación en el Periódico Oficial el 29 de diciembre de 2023.

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92633, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de los avances presentados, en cuanto al cumplimiento de las metas programadas en los indicadores. - - - - - - - -

IX. - ESTADO QUE GUARDA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES POR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023. - Siguiendo con el orden del día, la Lcda. Eréndira Pérez González, informa lo que la Dirección Administrativa y Dirección de Titulación, han manifestado en relación con este punto, de acuerdo con la siguiente tabla (Anexo 6):

ENTE QUE AUDITA	NÚMERO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES PENDIENTES DE SOLVENTAR	CONCEPTO AUDITADO	PERIODO QUE SE AUDITA	NÚMERO DE OBSERVACIONES	ESTATUS DE LAS OBSERVACIONES
Méndez Moguel y Asociados S.C.	SECOES/SACI/CGACI/00310/XII/2022	Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o de Extensión Fiscal Ejercicio Fiscal 2022	01 de enero al 31 de diciembre de 2022	13	Solventadas
Órgano Interno de Control	SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0187/XII/2023	Revisión a la enajenación de bienes inmuebles de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (identificada con número RE/OP/025/23)	01 de enero al 31 de julio de 2023	7	En proceso de solventación

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados de la situación que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización y se instruye a dar seguimiento a la solventación de la auditoría que se encuentra en proceso. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

X. - ACCIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE ATIENDAN LAS DEBILIDADES DETECTADAS DERIVADAS DE QUEJAS, DENUNCIAS, INCONFORMIDADES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES, EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2023.- En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, comunica que la Unidad denominada Secretaría Particular informa lo siguiente: *"Mediante oficio AGEPRO/DDG/SP/0006/I/2024 (Anexo 7), la Secretaría Particular informa que, en el periodo del cuarto trimestre del ejercicio 2023, no ha sido recepcionada queja o denuncia alguna para su atención; sin embargo, se presenta el protocolo a seguir, en el caso de los siguientes supuestos:* -

PRIMERO: Al momento de recibir un documento donde se aprecie la descripción de actos contrarios al Código de Ética y Código de Conducta para las personas servidoras públicas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, se seguirá el siguiente protocolo:

I. Recepción: Cualquier persona o servidor público puede presentar un documento, así como la relación de los elementos aportados, que señale algún incumplimiento al código de Ética y Conducta Institucional; ante la oficialía de partes será recibido mediante sello, fecha y hora al momento de la entrega. -

II. Registro: El documento recepcionado, será ingresado al sistema de Gestión de Correspondencia, mediante el cual se genera un folio de expediente Identificador. - - - - - - -

III. Turnado: Se turnará mediante oficio, el documento recibido en relación con un acto contrario al cumplimiento del código de conducta, al Presidente de Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la AGEPRO (COEPCI). -

SEGUNDO: Al momento de recibir un documento donde se aprecie la descripción de alguna queja y/o denuncia, se seguirá el siguiente protocolo: --

I. <u>Recepción:</u> Cualquier persona, servidor público y/o Instancia Gubernamental puede presentar un documento, así como la relación de los elementos aportados, ante la oficialía de partes que señale alguna queja y/o denuncia, y será recibido mediante sello, fecha y hora al momento de la entrega. --

II. <u>Registro:</u> El documento recepcionado, será ingresado al sistema de Gestión de Correspondencia mediante el cual se genera un folio de expediente Identificador. Adicionalmente, se registra en el formato de concentrado de quejas y denuncias, en un archivo de Excel, que contiene los siguientes conceptos: --

- *Tipo de documento*
- *Fecha de recepción*
- *Numero Identificador*
- *Remitente*
- *Folio de la manifestación ciudadana*
- *Asunto*
- *Turnado*
- *Estatus*

III. <u>Turnado</u>: El documento recepcionado, será turnado mediante oficio, a la unidad administrativa competente, de acuerdo con la temática de la queja y/o denuncia. --

IV.- <u>Seguimiento</u>: Se solicitará mediante oficio, un informe del seguimiento del asunto, en los plazos estipulados en la normatividad aplicable. --

A continuación, el formato que se utiliza en el registro de las quejas o denuncias, en el caso en que sean presentadas, ante la Oficialía de Partes. --

[illegible]								
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, que no se han presentado quejas, denuncias o inconformidades que atender, y de la presentación del protocolo de actuación, para el caso en que sean presentadas estas situaciones. --

XI. - PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL INFORME ANUAL DEL COCODI DEL EJERCICIO 2023.- En este punto del orden del día, el Presidente del COCODI, en atención a lo establecido en el artículo 36 del 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 de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo; presenta para su validación, el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, del ejercicio 2023, cumpliendo con lo establecido en el 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 de su Informe, para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo. Se adjunta en su versión de "proyecto" como Anexo 8. --

A continuación, el Presidente del COCODI, cede el uso de la voz a la Lcda. Eréndira Pérez González, para dar un resumen del informe presentado en este momento, con las siguientes manifestaciones: *"Para la realización del ejercicio, se evaluaron 32 controles a nivel alto, los cuales fueron establecidos e implementados por los Titulares de las Unidades Administrativas correspondientes durante el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre 2023, de lo que se hicieron los siguientes hallazgos:* -

- -

COMPONENTE	GRADO DE INSTRUMENTACIÓN	EVALUACIÓN
Ambiente de Control	Avanzado	De los 12 elementos de control, 7 tienen un grado de instrumentación de óptimo, lo que indica que se están realizando las labores necesarias para cumplir con el elemento. La actualización de la Estructura Orgánica durante el ejercicio 2023, ha retrasado las labores para la actualización del Reglamento Interior y del Manual de Organización, que van de la mano con distintas normas que deben existir para su aplicación en la AGEPRO.
Administración de Riesgos	En diseño	El grado de instrumentación en este componente se debe a que durante el ejercicio 2023, no se contaba con procesos sustantivos y administrativos definidos, por lo que fue posible la aplicación de las políticas de análisis de riesgos.
Actividades de Control	Avanzado	En la evaluación de este componente, se encontró que se necesita crear normativa aplicable a la AGEPRO, en temas de "contratación de personal, remuneraciones, capacitación, evaluación de desempeño y de candidatos a ocupar un puesto", para lo que ya se está trabajando en la elaboración de dos lineamientos que contemplan estos puntos.
Información y Comunicación	Óptimo	Se cuenta con la evidencia documental suficiente, de la ejecución de los elementos de control que conforman este componente.
Supervisión	En diseño	Derivado del retraso en la entrega del Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Institucional de la AGEPRO, para el ejercicio 2022, a la presente fecha no se cuenta con la evaluación realizada por el Órgano Interno de Control; es por esto el grado de instrumentación considerada como "en diseño", a la espera de la emisión de la evaluación en mención.

- -

Cabe mencionar que es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas la generación y resguardo de la información que permita monitorear la evolución de los riesgos y la efectividad de las actividades de control". -

- -

En consecuencia, de lo anterior, el Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Presidente del COCODI, solicita a los miembros del Comité, su voto a favor o en contra, para la validación del informe presentado, para su tramitación correspondiente. -

- -

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional emiten su voto a favor de manera unánime, y se aprueba el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo del ejercicio 2023, para continuar los trámites correspondientes. -

- -

XII. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PTCI, PARA EL EJERCICIO 2024.- En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, informa que después del análisis realizado para la elaboración del informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno de la AGEPRO, para el ejercicio 2023; se detectó que varios elementos de control que se encuentran en la matriz de control a nivel alto, pueden ser agrupados en un mismo Programa de Trabajo de Control Interno, por lo que se determinó reorientar el objetivo, a manera de que un mismo entregable, logre el cumplimiento de varios elementos de control, con la finalidad de alcanzar su óptima instrumentación. - - - - - - - - - - - -

- -

Dicho lo anterior, a continuación, se presentan 7 programas de control interno, para desarrollarse en el ejercicio 2024, en los cuales, se incluye la elaboración y aprobación del Reglamento Interior de la

Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, en relación con la aprobación de la Estructura Orgánica de la AGEPRO 2023. -

Los Programas de Trabajo de Control Interno serán desarrollados por la Dirección Administrativa, Unidad de Transparencia, Coordinación Jurídica y COEPCI, mismos que se integran a esta acta, en el Anexo 9. -

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional aprueban por unanimidad de votos, los Programas de Trabajo de Control Interno a desarrollarse en el ejercicio 2024. - - - - - - - - - - - - - - -

XIII. CONOCER Y OPINAR SOBRE LOS PROCESOS QUE SERÁN OBJETO DEL EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, EN EL EJERCICIO 2024. Continuando con el desahogo del orden del día, la Lcda. Eréndira Pérez González, informa que la Secretaría de la Contraloría del Estado, solicitó la elaboración del CATÁLOGO DE PROCESOS SUSTANTIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA AGEPRO, en donde se identificaron 12 procesos; de los cuales, se han seleccionado 2 procesos sustantivos, para llevar a cabo el ejercicio de identificación de riesgos, para su análisis en el ejercicio 2024. Los procesos son los siguientes: -

- ✓ **Enajenación de bienes inmuebles.**
- ✓ **Titulación de bienes inmuebles enajenados.**

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, de los nombres de los procesos que serán objeto del análisis de administración de riesgos, en el ejercicio 2024, e instruyen a la Coordinadora de Control Interno, a realizar los procedimientos correspondientes para revisión en la sesión que corresponda. -

XIV- PRESENTACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA EN EL EJERCICIO 2023.- La Lcda. Eréndira Pérez González, cede el uso de la voz al Lcdo. César Augusto Interián Ramírez, Presidente del COEPCI, presenta a los miembros del Comité, el Informe anual de Actividades para el ejercicio 2023, del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la AGEPRO, mismo que se adjunta a la presente acta como Anexo 10. -

Los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional se dan por enterados, del contenido del Informe Anual del COEPCI, del ejercicio 2023. -

XV - ASUNTOS GENERALES. – Se informa a los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional, que no hay asuntos generales que desahogar en la presente sesión. - - - - - - - - - - - - - - -

XVI. - LECTURA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2024. -En uso de la voz, la Lcda. Eréndira Pérez González, da lectura a los acuerdos tomados y aprobados en la primera sesión ordinaria de Comité de Control y Desempeño Institucional, siendo los siguientes: -

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Conocimiento	01/ISO/I/24: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el Orden del Día Propuesto para la Primera Sesión Ordinaria del 2024.	Coordinadora de Control Interno	26 de enero de 2024
Conocimiento	02/ISO/I/24: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, la ratificación del acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del 2023.	Coordinadora de Control Interno	26 de enero de 2024

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal, Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía, Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

TIPO	ACUERDO	RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN	FECHA DE CUMPLIMIENTO
Conocimiento	**03/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados del seguimiento realizado a los acuerdos de la sesión pasada, dando por concluidos todos y cada uno de ellos.	Coordinadora de Control Interno	26 de enero de 2024
Recomendación	**04/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados de la situación externada mediante el oficio AGEPRO/DDG/DA/0047/I/2024, en cuanto al avance de los PTCI 2023, en el cuarto trimestre; sin embargo, solicitan el seguimiento puntal a los mismos.	Coordinadora de Control Interno	19 de abril de 2024
Conocimiento	**05/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del avance del Programa de Ética, en el cuarto trimestre del ejercicio 2023, desarrollado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	26 de enero de 2024
Conocimiento	**06/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, que no se presentaron delaciones durante el cuarto trimestre del ejercicio 2023, por lo que no hay recomendaciones emitidas por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	26 de enero de 2024
Conocimiento	**07/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de los avances del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios, para el cuarto trimestre del ejercicio 2023, invitando a las unidades responsables a continuar con su debido cumplimiento.	Unidades responsables de los indicadores	26 de enero de 2024
De ejecución	**08/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del cumplimiento en la atención de las observaciones por acciones de fiscalización, e instruye a dar seguimiento a la auditoría notificada mediante oficio número SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0187/XII/2023, e invita a las unidades responsables a continuar con la debida solventación de las auditorías.	Director de Titulación	19 de abril de 2024
Conocimiento	**09/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, de la inexistencia de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades para el cuarto trimestre del ejercicio 2023.	Secretaría Particular	26 de enero de 2024
Conocimiento	**10/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del establecimiento de controles que atiendan las quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades que pudieran presentarse, con la finalidad de darle la debida atención.	Secretaría Particular	26 de enero de 2024
Validación de Informe Anual	**11/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, el Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la AGEPRO del ejercicio 2023, con la finalidad de darle el trámite correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Presidente del COCODI	26 de enero de 2024
Validación de PTCI 2024	**12/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, los PTCI a desarrollarse en el ejercicio 2024.	Director Administrativo	19 de abril de 2024
Validación de procesos	**13/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, aprueban por unanimidad de votos, los procesos determinados, para su análisis y realizar el ejercicio de identificación de riesgos en el ejercicio 2024.	Coordinadora de Control Interno	19 de julio de 2024
Conocimiento	**14/ISO/I/24**: Los integrantes del COCODI de la AGEPRO, se dan por enterados, del Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la AGEPRO, para el ejercicio 2023.	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	26 de enero de 2024

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

XVII. – CLAUSURA DE LA SESIÓN. - Agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otros asuntos que tratar, el Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Presidente del COCODI, procede a clausurar la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, levantándose la presente acta, siendo las trece horas con cincuenta y cinco minutos, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce, todos los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. ----------

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, COORDINADORA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIA TÉCNICA DE COCODI

L.C. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
VOCAL

LCDO. JESÚS ROLANDO BARRERA CHUC
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADISTICA Y ANALISIS ECONÓMICO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUPLENTE

LCDA. LOURDES ÁLVAREZ RAMÍREZ,
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SUPLENTE

LCDO. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECTOR DE TITULACIÓN
SUPLENTE

LCDO. CÉSAR AUGUSTO INTERIAN RAMÍREZ,
DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL
PRESIDENTE DEL COEPCI
INVITADO

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía,
Col. Del Bosque, C.P. 77019. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

ANEXO 3

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

05 ABR 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Oficio No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CJP/0681/IV/2024
Asunto: Se envía información del PTCI.
Chetumal, Quintana Roo, a cinco de abril de dos mil veinticuatro.
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. ERENDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO.
PRESENTE. -

En atención a su oficio número AGEPRO/DDG/UTAIPPDPMRA/0236/IV/2024 de fecha tres de abril del año dos mil veinticuatro, mediante el cual solicita información para presentar en la segunda sesión ordinaria de COCODI, por lo anterior me permito expresar lo siguiente:

En relación a los avances del PTCI de esta Unidad Administrativa a cargo, me permito informarle que dicho trámite se encuentra en la etapa de recabar la información de las Unidades Administrativas respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia, motivo por el cual se anexa la información respecto al seguimiento y atención al mismo. Así mismo remito al correo electrónico de la Unidad de Transparencia, el formato PDF del soporte documental en cita.

Por lo anterior se remite actualización de PTCI para la autorización y aprobación del COCODI.

De igual forma, me permito hacer de su conocimiento que en atención a la circular CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0005/2024 de fecha 19 de marzo de 2024, se realizó el llenado del formulario correspondiente para tener contemplado en la Agenda Regulatoria (Junio-Noviembre 2024) la publicación del citado Reglamento Interior de esta Agencia.

Sin más por el momento, esperando que la información proporcionada contribuya en su cometido, quedo de Usted, reiterando mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ
COORDINADOR JURIDICO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

C.C.P. Mtro. José Alberto Alonso Ovando. – Director General de la AGEPRO.
C.C.P. Expediente/minutario.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	1.1.- La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo. 1.9.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades. 1.11.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal. 3.3.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal. 3.4.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.		
Objetivo:	Actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	Fecha Compromiso:	28/06/2024
Área Responsable:	Coordinación Jurídica	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador Jurídico.

	ACTIVIDADES	Fecha Inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Agencia, su información respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia.	29/01/2024	02/02/2024	Oficio	Documento
2	Recabar la información de las Unidades Administrativas respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia	06/02/2024	23/02/2024	Oficio	Documento
3	Elaborar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	26/02/2024	08/03/2024	Proyecto	Documento
4	Validacion por parte de la Consejería Jurídica, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada con corte febrero 2023.	11/03/2024	27/03/2024	Oficio	Documento
5	Validacion por parte de la Secretaría de Desarrollo Economico de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	01/04/2024	17/04/2024	Oficio	Documento
6	Validacion por parte de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	22/04/2024	08/05/2024	Oficio	Documento
7	Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Agencia, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	13/05/2024	31/05/2024	Oficio	Documento
8	Publicación del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	03/06/2024	28/06/2024	Reglamento	Documento

Elaboró

Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez
Coordinador Jurídico de la AGEPRO

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

Oficio No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024

Asunto: Se hace solicita información para realizar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Chetumal, Quintana Roo, 30 de enero de 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

COORDINADORES, DIRECTORES,
JEFES DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL EN GENERAL.
P R E S E N T E.-

Lic. Wilberth Francisco Ortiz Suárez, en mi carácter de Coordinador Jurídico de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha siete de enero de dos mil veintidós, a Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época, con tal carácter respetuosamente me dirijo a Usted para expresarle lo siguiente:

La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, creada como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaria de Desarrollo Económico del Estado, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y Los Municipios de Quintana Roo, la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que expida el (la) Gobernador (a) del Estado de Quintana Roo.

Derivado a la nueva Estructura Orgánica actualizada en 2023, se tiene la obligación de realizar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Por lo anterior, solicito que remita a esta Coordinación Jurídica, la información de todas y cada una de las facultades que se realizan en su Unidad Administrativa que corresponda, para efecto de realizar el proceso para la actualización del Reglamento Interior de este organismo gubernamental. La información deberá ser remitida en formato editable y en PDF a más tardar el día 22 de febrero de 2024.

Sin más por el momento, y agradeciendo su apoyo al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un atento y cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Wilberth Francisco Ortiz Suárez.
Coordinador Jurídico de la Agencia de
Proyectos Estrategicos del Estado de Quintana Roo.

C.c.p.- Expediente/Consecutivo.

2022|2027 AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

ACUSE DEL OFICIO NÚMERO AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024, CON EL ASUNTO DE SOLITAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL

SECRETARIA PARTICULAR

SECRETARIA TÉCNICA

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES

COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

COORDINACIÓN JURÍDICA PATRIMONIAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2022|2027

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

ACUSE DEL OFICIO NÚMERO AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024 DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024, CON EL ASUNTO DE SOLITAR INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN GESTION DE PROYECTOS

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN TÉCNICA

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN ECONÓMICO FINANCIERO

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CANCÚN

AGEPRO
07 FEB 2024
RECIBIDO
DELEGACIÓN COZUMEL

AGEPRO
15 FEB 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2022|2027

Oficio No. AGEPRO/DDG/ST/0052/II/2023
Asunto: Se solicita certificación de Acta.
Chetumal, Quintana Roo, a 22 de febrero de 2024.
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado libre y soberano de Quintana Roo."

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
PRESENTE. -

En seguimiento a su oficio número **AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024**, mediante el cual solicita se le haga envío de todas las facultades que se realizan en esta Secretaría Técnica, a efecto de realizar el proceso para la actualización del Reglamento Interior de este Organismo Gubernamental; al respecto me permito hacer envío de lo solicitado en formato editable y PDF al correo institucional Wilberth.ortiz@agepro.gob.mx.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. KATY FARÍAS JUÁREZ
SECRETARIA TÉCNICA

AGEPRO 27 FEB 2024 16:09 hrs RECIBIDO COORD. DE LA JURÍDICA

AGEPRO 29 FEB 2024 10:35 hrs RECIBIDO DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Consecutivo.
KFJ/AKRG*

Centro Internacional de Negocios y de Convenciones de Chetumal
Av. Ignacio Comonfort S/N, Esq. Boulevard Bahía, Colonia del Bosque
C.P. 77019, Chetumal, Quintana Roo
Tel.: (983) 129 2533 Ext. 1105
katy.farias@agepro.gob.mx
qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

140.

Oficio No. SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0033/I/2024.
Asunto: Respuesta a la Actualización del Reglamento Interior de la AGEPRO.
Chetumal, Quintana Roo, a 31 de enero de 2024.
"2024. AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

En seguimiento a su oficio con número AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024, de fecha 30 de enero del presente año, en el cual solicita remitir todas y cada una de las facultades que corresponden a este Órgano Interno de Control, para realizar la actualización del Reglamento Interior de este organismo gubernamental, me permito informarle, que este Órgano Interno de Control de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, tal como lo establece el artículo 22 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Sin otro asunto en particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
31 ENE 2024
15:27 hrs
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURÍDICA

A T E N T A M E N T E

L. C. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO

C.c.p. Minutario.
OMMM/mvgc

Centro Internacional de Negocios y Convenciones
Boulevard Bahía Esq. Ignacio Comonfort, Col. del Bosque
C.P. 77018. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983)1292533 Ext. 1055
Alsubra_7407@hotmail.com.

SECOES
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Oficio No. AGEPRO/DG/DA/DADM/0118/II/2024.
Asunto: Se envía información para la actualización del Reglamento interior de la AGEPRO.

Chetumal, Quintana Roo, a 19 de febrero del 2024
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUAREZ.
COORDINADOR JURÍDICO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E

En relación su circular con número AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/1/2024 de fecha 30 de enero del presente año, mediante la cual solicita información de todas y cada una de las facultades que se realizan en esta unidad administrativa, para efecto de realizar el proceso para la actualización del reglamento interior de este organismo gubernamental, me permito remitir a los correos wilberth.ortiz@agepro.gob.mx y martha.mendoza@agepro.gob.mx en formato editable Word y en PDF la información antes mencionada.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. ALBERTO FABIAN ALFARO HERNANDEZ.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

AGEPRO
19 FEB 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURÍDICA

C.c.p.- Expediente/Minutario
AFAH/ohsff

Centro Internacional de Negocios y Convenciones Boulevard Bahía Esq. Ignacio Comonfort, Col. Del bosque
C.P. 77019 Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50860

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Oficio Núm. AGEPRO/DDG/CGPAT/DCOZ/091/II/2024
Asunto: El que se indica
Cozumel, Quintana Roo a 15 de febrero de 2024
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTÍZ SUAREZ
COORDINADOR JURÍDICO
CHETUMAL, Q. ROO
P R E S E N T E.

Atenta y respetuosa, remito a esa Coordinación Jurídica a su digno cargo, en respuesta al oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024 los cambios y adecuaciones al Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para su consideración.

Anexo al presente oficio la propuesta referente al oficio.

Sin mas por el momento envío un cordial y respetuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

Lic. Marco Antonio Mendoza Quijano
Delegado en Cozumel

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
04 MAR 2024
09:00 hrs
RECIBIDO

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
05 MAR 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
DELEGACIÓN COZUMEL

C.c.p.- Expediente
MAMQ/DCV

Calle Miguel Hidalgo entre 65 y 65 bis Manzana 5 Lote 18 Col. INVIQROO Cuzamil, C.P. 77667
Cozumel, Quintana Roo, México.
Tel.: (987) 8725140
marco.mendoza@agepro.gob.mx

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Oficio No. AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0139/II/2024.
Asunto: Actualización del Reglamento Interior de la UTAIPPDP.
Chetumal, Quintana Roo; 22 de febrero de 2024.

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDA. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUAREZ
COORDINADOR JURÍDICO DE LA AGEPRO
PRESENTE.

La que suscribe, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), en virtud de las facultades que se me confieren en el artículo 20 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 07 de enero del 2022, Tomo I, Número 04 Extraordinario, correspondiente a la Novena Época y a la encomienda asignada por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), tengo a bien en manifestar lo siguiente:

En seguimiento a su oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024, mediante el cual solicita información de todas y cada una de las facultades que se realizan en esta unidad administrativa, para realizar el proceso de actualización del Reglamento Interior de la AGEPRO, sirva el presente para remitirle de manera adjunta, las modificaciones hechas a las actuales facultades establecidas en el artículo 20 del Reglamento Interior vigente.

No omito manifestar las siguientes opiniones:

1. Dentro de las funciones atribuidas a la persona titular de esta Unidad de Transparencia, se encuentran las relacionadas con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; sin embargo, es importante mencionar lo que indica el artículo 26, que a la letra indica:

   Artículo 26. De su Objetivo
   El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
   La persona titular del área coordinadora de archivos tendrá el nivel de Directora o Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.
   La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

   Entendiéndose que esta actividad debería recaer en una unidad administrativa independiente de la Unidad de Transparencia, por decir, una "Dirección de Área Coordinadora de Archivo", para que sea tomado a consideración.

2. En todas las unidades administrativas que conforman la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, se deberán adicionar las siguientes funciones:
   i. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, que en materia de transparencia, sean turnadas a su unidad administrativa, y las que de ella dependan (esta última frase es aplicable para las Direcciones y superiores).
   ii. Mantener actualizados los inventarios documentales, registros, controles, archivos, expedientes y demás recursos a su cargo, para el ejercicio de sus funciones, en el

193

Oficio No. AGEPRO/DDG/UTIC/005/II/2024
Asunto: Envío de facultades UTIC y DEPTOS
para actualización de Reglamento AGEPRO.
Chetumal, Quintana Roo, a 08 de febrero de 2024.
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDO. WILBERT FRANCISCO ORTIZ SUAREZ
COORDINADOR JURIDICO
PRESENTE:

En respuesta a su oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024, mediante el cual solicita le sea remitida la información correspondiente a todas *y cada una de las facultades* de esta Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y los departamentos adscritos a esta, a mi cargo; por medio del presente me permito enviarle la información solicitada a la cuenta de correo electrónico luis.hernandez@agepro.gob.mx, en formatos *.PDF y *. WORD.

Sin más por el momento y en espera de obtener una respuesta favorable, le envío un cordial saludo.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
02:15pm
08 FEB 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURIDICA

ATENTAMENTE

C. VANESSA GUADALUPE RAMIREZ ORTIZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

c.c.p.- Consecutivo

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2022|2027

289

Oficio No: AGEPRO/DDG/CGPRO/044/II/2024.
Asunto: Actualización del Reglamento Interior de la AGEPRO.
Cancún, Quintana Roo, a 22 de febrero de 2024.
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ
COORDINADOR JURÍDICO DE LA AGENCIA DE PROYECTOS
ESTRATEGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
P R E S E N T E.

El que suscribe, Arquitecto Luis Alejandro Virgen Magaña, en mi calidad de Coordinador General de Proyectos y en cumplimiento a los objetivos de la Institución y en estricto apego a la normatividad que la regula, con fundamento al artículo 23 fracciones XVII, X XXXII; 24 fracciones XX del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo tengo a bien expresar lo siguiente:

En atención al Oficio No: AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024 de fecha 30 de enero de 2024, donde se solicita la actualización de las facultades de la Coordinación General de Proyectos así como de sus unidades adscritas, esto derivado de la nueva Estructura Orgánica actualizada en 2023 del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo; en tal virtud se envía la información en formato editable y PDF de todas y cada una de las facultades de las Unidades Administrativas correspondientes para los efectos administrativos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ARQ. LUIS ALEJANDRO VIRGEN MAGAÑA
COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
05 MAR 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
14 MAR 2024
RECIBIDO

C.c.p. MGTI. Verónica T. Luviano Custodio. -Coordinadora Gestión de Proyectos/ Para su conocimiento
C.c.p. Minutario
LAVM/ESRL/VTLC/JAP/vgmm*

Coordinación General de Proyectos
Av. Bonampak Smz. 3, Mza 10, Lote 73-0, Torre B, Oficina 501
Edificio Global Cancún Centro Corporativo.
C.P 77500, Cancún Quintana Roo
Tel: (998) 8841923
luis.virgen@agepro.gob.mx
qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo, 19 de marzo del 2024
CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0005/2024
Asunto: Solicitud para la presentación de la Agenda Regulatoria.
"2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.
P R E S E N T E.

Atención: Responsables Oficiales de Mejora Regulatoria.

El que suscribe, Lic. Mario Esteban Luévano Cataño, Comisionado Estatal de Mejora Regulatoria, de conformidad con los artículos 25, 26, 27, y 28 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios y 12 fracción XXI del Reglamento Interior de esta Institución, derivado de las facultades conferidas por la normatividad aplicable me permito lo siguiente;

Una de las herramientas del Sistema Nacional de Gobernanza Regulatoria, es la ***"Agenda Regulatoria"***, esta es una herramienta que permite planear la creación de nuevas regulaciones, leyes, reglamentos o reformas a estas en un periodo determinado. El fin de esta es evitar la creación indiscriminada de regulaciones y obligaciones para la ciudadanía.

Por lo anteriormente señalado, los Sujetos Obligados deben mantener al tanto a la Autoridad de Mejora Regulatoria sobre las regulaciones que pretendan emitir, reformar, derogar o abrogar, para así someter a consulta pública dicha agenda. Cabe destacar que los sujetos obligados **no pueden ejercer alguna acción regulatoria si no están incorporadas en la agenda.**

Con ese contexto, en aras de dar cumplimiento a las obligaciones que a efecto nos confieren los artículos 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Ley General de Mejora Regulatoria, 10 párrafo tercero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 63, 64, y 65 de la Ley de Mejora Regulatoria de Quintana Roo y sus Municipios y la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria en la línea de acción 10.1.4, tomando en cuenta los tiempos de revisión, consulta pública, y los pronunciamientos que cada Sujeto Obligado deberá de realizar en el ámbito de su competencia, solicito su invaluable apoyo a fin de que ***se proceda con el llenado del formulario para la Agenda Regulatoria*** *(de los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre)*, **y su envío a más tardar el día jueves 18 de abril del año en curso, o en su caso, la notificación de que no llevarán a cabo alguna acción regulatoria en los meses señalados.**

Para lo anterior se seguirá el siguiente proceso;

1. Por cada regulación a la cual se le aplique una acción regulatoria (emitir, reformar, derogar, abrogar) en los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del año en curso, deberá de llenarse el formulario, el cual podrá encontrar en el siguiente hipervínculo; https://forms.gle/a2jwACHCB9xHAf7CA;
2. Una vez finalizado y enviado el formulario, deberá de notificar a esta Comisión por oficio signado por la persona titular del Sujeto Obligado;
3. Lo anterior deberá culminarse a más tardar el **18 de abril del año en curso;**
4. La CEMER, dentro del ámbito de su competencia podrá emitir las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes al Sujeto Obligado;
5. Una vez finalizada la revisión por parte de la CEMER, y subsanadas las observaciones por parte de cada Sujeto Obligado, se procederá a llevar a cabo una consulta pública;
6. Finalizada la consulta pública, las opiniones y recomendaciones recabadas serán remitidas a cada Sujeto Obligado a fin de que sean tomadas en cuenta para su Agenda Regulatoria y las regulaciones que impacten;
7. El Sujeto Obligado podrá;

QUINTANA ROO

Chetumal, Quintana Roo, 19 de marzo del 2024
CIRCULAR/SEDE/CEMER/DCEMR/0005/2024
Asunto: Solicitud para la presentación de la Agenda Regulatoria.
"2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

a. Aceptar de plano; deberá de enviar nuevamente su Agenda Regulatoria y notificar a la CEMER;
b. Aceptar parcialmente; deberá enviar su Agenda Regulatoria con las modificaciones y por escrito señalar cuales aceptará y cuales no, fundando y motivando su negativa;
c. Rechazar de plano las opiniones o recomendaciones; deberá informar por escrito fundando y motivando la razón del rechazo total;

8. Culminado el proceso, si la CEMER no cuenta con más observaciones, se procederá a la validación de la Agenda Regulatoria, y se publicará en los portales oficiales de cada Sujeto Obligado y en el de la Comisión.
9. Las justificaciones que los sujetos obligados emitan tendrán el carácter de público, y estarán disponibles para la ciudadanía a fin de que conozcan las razones jurídicas por las cuales sus opiniones y/o recomendaciones no han sido aceptadas.
10. Iniciado el proceso, los sujetos obligados tendrán 3 días hábiles para dar respuesta a los requerimientos de la CEMER.

No se podrá presentar la Agenda Regulatoria fuera de los plazos establecidos, por lo cual es importante verificar con las unidades administrativas de cada Sujeto Obligado si se llevará a cabo alguna acción regulatoria (emitir, reformar, derogar y abrogar) en los meses aplicables antes mencionados, ya que al no encontrarse en la Agenda Regulatoria no será posible acceder al Análisis de Impacto Regulatorio y/o exención.

No se omite señalar que en incumplimiento a la presente obligación se le dará vista a su órgano interno de control u homólogo, para las responsabilidades administrativas que a efecto deriven, en observancia a los artículos 88 y 89 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.

Para el seguimiento puntual del tema, las Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad, y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, y Protección de Datos Personales, y Licda. Diana Vanessa Ramírez Durán, Jefa de Departamento de Registro de Programas y Armonización de esta Comisión, quedarán atentas para estar en oportunidad de otorgarles el acompañamiento necesario, a través del número de teléfono institucional 9831277255, y correo electrónico institucional armonizacion.cemer@gmail.com.

Seguro de la atención prioritaria que brindarán al presente, en cumplimiento de las obligaciones que tenemos para con la ciudadanía, me despido de Usted enviando un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ESTEBAN LUÉVANO CATAÑO.
COMISIONADO ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p.- Mtra. Karla María Almanza López, Secretaria de Desarrollo Económico.
C.c.p.- Licda. Alejandra del Carmen Buenfil Pech, Directora de Armonización, Competitividad y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
MELC/ACBP/dyrd

AGENDA REGULATORIA(JUNIO-NOVIEMBRE 2024).

Formularios de Google <forms-receipts-noreply@google.com>
Mié 03/04/2024 13:18
Para:Luis Antonio Hernández Tapia <luis.hernandez@agepro.gob.mx>

Formularios de

Gracias por llenar AGENDA REGULATORIA(JUNIO-NOVIEMBRE 2024).

Esta es la respuesta que se recibió al formulario.

Editar la respuesta

AGENDA REGULATORIA(JUNIO-NOVIEMBRE 2024).

1. Se deberá leer detenidamente cada uno de los campos, y llenar todos los apartados;
2. El llenado de este será por cada regulación que se pretenda emitir, reformar, derogar o en su caso, abrogar en los meses Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, y Noviembre del año en curso;
3. Si no pretenden realizar alguna acción regulatoría, señalarlo en el presente formulario, y notificarlo por escrito;
4. En caso de dudas o problemas técnicos favor de contactar a la Dirección de Armonización, Competitividad y UTAIPPDP (armonizacion.cemer@gmail.com, transparencia.cemerqroo@gmail.com);
5. Se deberá notificar por oficio signado por la persona Titular del Sujeto Obligado la finalización del llenado del formulario;
6. Se deberá de finalizar a más tardar el día 18 de abril del año en curso.
7. No se podrá registrar más regulaciones fuera de los plazos señalados.

Correo electrónico *

luis.hernandez@agepro.gob.mx

Sujeto Obligado *

- ( ) Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo

- Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Quintana Roo
- Fundación de Parques y Museos de Cozumel, Quintana Roo
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo
- Instituto de Infraestructura Fisica Educativa del Estado de Quintana Roo
- Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo
- Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo
- Instituto Estatal para la Educación de Jovenes y Adultos
- Instituto para el Desarrollo del Pueblo Maya y las Comunidades Indígenas del Estado de Quintana Roo
- Instituto para el Desarrollo y Financiamiento del Estado de Quintana Roo
- Instituto Quintanarroense de la Juventud
- Instituto Quintanarroense de la Mujer
- Instituto Tecnológico Superior de Felipe Carrillo Puerto
- Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo
- Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- Servicios Educativos de Quintana Roo
- Servicios Estatales de Salud
- Sistema Quintanarroense de Comunicación Social
- Universidad del Caribe
- Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo
- Universidad Politécnica de Bacalar
- Universidad Politecnica de Quintana Roo
- Universidad Tecnológica de Cancun
- Universidad Tecnológica de Chetumal
- Universidad Tecnológica de la Riviera Maya

- ( ) Fondo de Fomento para el Desarrollo Rural del Estado de Quintana Roo
- ( ) Fondo de Garantía Líquida o Fuente Alterna de Pago del Estado de Quintana Roo
- ( ) Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Quintana Roo
- ( ) Otros:

Nombre(s), primer apellido, segúndo apellido, y cargo de la persona responsable oficial de mejora regulatoria. *

Wilberth Francisco Ortiz Suárez, Coordinador Jurídico

¿Llevarán a cabo alguna acción regulatoria (emitir, reformar, derogar, y/o abrogar) en los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre? *

- ( ) No
- (•) Sí

Descripción de la Propuesta Regulatoria.

Fecha de presentación de la Agenda regulatoria

*

DD MM AAAA

27 / 06 / 2024

Nombre preliminar de la propuesta regulatoria.

(Nombre que se pretenda dar a la regulación)

*

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

- [ ] Turismo
- [ ] Desarrollo agropecuario.
- [ ] Competitividad.
- [x] Administración pública.
- [ ] Otros:

Acción Regulatoria.
(Señalar el tipo de propuesta
a) Emitir. La creación de una nueva regulación;
b) Reformar . La modificación de una regulación vigente;
c) Derogar. La abolición, anulación o revocación parcial de una norma jurídica;
c) Abrogar. La eliminación de una regulación)
*

b) Reformar. La modificación de una regulación vigente.

Nombre, y cargo de la persona responsable de la propuesta regulatoria
(Nombre de la persona que llevó a cabo la elaboración de la propuesta regulatoria, y el cargo que ocupa en la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal.)
*

Lic. Wilberth Francisco Ortiz Suarez, Coordinador Jurídico de la AGEPRO

Descripción de la propuesta regulatoria.
(Breve descripción de la regulación.)
*

En el Reglamento Interior, se definen y precisan los niveles jerárquicos y las líneas de autoridad de las Unidades Administrativas que integran la estructura básica de una dependencia.

Problemática que se pretende resolver con la propuesta regulatoria.
(Señalar los problemas que existen, el riesgo que se pretende cubrir, y que la regulación resolverá.)
*

DD MM AAAA

10 / 07 / 2024

Fecha tentativa de publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Señalar la fecha programada de publicación en periódico oficial del Estado, en su caso, justificar de manera fundada y motivada la no publicación de la regulación. (Fundamentos jurídicos; leyes, lineamientos, acuerdos que eximan su publicación en el Periódico Oficial del Estado).
*

DD MM AAAA

29 / 07 / 2024

Datos generales de las personas srevidoras públicas.

Nombre(s), primer apellido, segúndo apellido, y cargo de quien elaboró. *

Lic. Wilberth Francisco Ortiz Suárez, Coordinador Jurídico

Nombre(s), primer apellido, segúndo apellido, y cargo de la persona titular de la Institución.
*

Mtro. José Alberto Alonso Ovando, Director General de la AGEPRO.

Crear tu propio Formulario de Google
Denunciar abuso

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**1.9. Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades. 3.4. Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.**		
Objetivo:	Contar con los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para su aplicación.	Fecha Compromiso:	**15/05/2024**
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Actualización de los lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal a de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	15/01/2024	16/03/2024	Proyecto de lineamientos	Proyecto en revisión de los lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
2	Solicitar a la Coordinación Juridica de la AGEPRO su opinión.	16/03/2024	31/03/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
3	Turnar el proyeto de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/04/2024	15/04/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
4	Turnar el proyeto de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/04/2024	30/04/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo
5	Presentar la propuesta de los Lineamientos para regular el proceso de ingresos de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	01/05/2024	15/05/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de lineamiento para regular el proceso de ingresos de personal a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo

ELABORÓ

LIC.ANGEL JONAHATAN DOMINGUEZ PARRA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REVISÓ

ING. LOURDES ALVAREZ RAMIREZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION

AUTORIZÓ

MTRO. JOSE ANTONIO DACAK CAMARA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROMOCION DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

- Disposiciones Generales----03
- Objetivos y Alcances----03
- Definiciones----04
- Principios ----05
- Del Nombramiento del Enlace ----06
- Del Catálogo Institucional de Puestos----06
- De la Designación del Enlace para las Cédulas ----06
- De la Modificación del Catálogo Institucional de Puestos----06
- De la Solicitud de Modificación del Catálogo Institucional de Puestos ----07
- Del Comité de Validación de Puestos----07
- De las Sesiones del Comité de Validación de Puestos----07
- Modalidades de ingresos ----08
- De la Fecha de ingreso del Personal----08

CAPÍTULO II

- Del Proceso de Selección a través del Concurso de Oposición----08
- Requisición del personal y Especificaciones del Puesto, Temario de Estudio y Examen de Conocimientos----08
- Temporalidad del proceso ----09
- De la Confidencialidad del Proceso del Concurso de Oposición ----09
- Modalidad del Reclutamiento----10
- De la Modalidad de Ejecutar todas las Etapas que se Establecen en los Presentes Lineamientos de manera virtual ----10
- De las facultades del Director General----10
- Del Horario de Registro ----11
- De las etapas----11
- Etapa 1. Pre-Concurso:----11
  - Elaboración y Difusión de la Convovatoria----11
  - De los elementos de la convocatoria----11
  - Inscripción y validación de postulante----12
  - Publicación de resultados y calendarización----12
- Etapa 2. Concurso:---- 12
  - Aplicación del examen de conocimientos o evaluación técnica----12
  - Valoración Psicométrica y por competencias laborales----14
  - Valoración de honestidad laboral o ética pública----15
  - Publicación de pre-resultados----15
- Etapa 3. Entrevista de Selección ----15
  - Entrevista----16

PROYECTO EN REVISIÓN

- ➢ De la participación de los observadores externos----------16
- Etapa 4. Publicación de Resultados: ---------- 17
  - ➢ Reunión de Comité----------17
  - ➢ Decisión de la persona ganadora----------17
- De los motivos para quedar fuera del procedimiento de Selección ----------18
- Aclaración y Revisión de Resultados y dudas de interesados ----------18
- Política e igualdad sustantiva en el Proceso ----------18
- Factores que impiden la Participación de algún Servidor Público en el Proceso ----------19
- De la Declaración de Concurso Desierto----------19

CAPÍTULO III

- Del Proceso de ingreso a través del mecanismo de libre designación ----------20

CAPÍTULO IV

- Del Proceso de ingreso a través del mecanismo de nombramiento temporal----------21

CAPÍTULO V

- Del Proceso de contratación ----------22

- Transitorios ----------23

PROYECTO EN REVISION

Los presentes Lineamientos, describen el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, además de proporcionar información necesaria para identificar, atraer y seleccionar a los candidatos idóneos, con las competencias, habilidades y conocimientos requeridos de acuerdo al perfil de puesto correspondiente.

Dicho proceso de reclutamiento y selección, está basado en igualdad de oportunidades, sin discriminación de edad, discapacidad, color de piel, sexo, condiciones económica, apariencia física, cultura, características genéticas, embarazo, lenguas, opiniones, preferencias sexuales, identidad o por cualquier otro motivo que atente contra la desigualdad humana y tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

No se consideran discriminatorias las acciones afirmativas que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad de oportunidades de las personas o grupos.

PROYECTO EN REVISIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

OBJETIVOS Y ALCANCES

Artículo 1. Seleccionar y contratar personal idóneo que cubra, según corresponda, el perfil de las plazas de estructura vacantes de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, con base en el mérito, igualdad de oportunidades, imparcialidad, objetividad y obtener los mejores postulantes para lograr los objetivos de la Agencia.

a) Establecer los criterios y mecanismos para ocupar los puestos vacantes.
b) Establecer el proceso de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal, con la finalidad de garantizar que el personal contratado o promovido, cumpla con el perfil del puesto correspondiente, a partir de las necesidades de cada uno de las unidades administrativas solicitantes.
c) Garantizar la incorporación de los Recursos Humanos el cual deberá cumplir con los criterios de efectividad, imparcialidad, igualdad y no discriminación.
d) Difundir a través de los canales apropiados.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para la selección y contratación del personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a fin de ocupar las plazas de estructura vacantes. A nivel interno, el proceso es aplicable para efectos de reclutamiento, selección y contratación de personal en todas las áreas de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para todas las plazas de nivel 300 y 500

correspondientes a personas titulares de Unidades Administrativas de Estructura Orgánica; y los puestos operativos de los niveles 600 y 700 establecidos en el tabulador de puestos vigente; con la excepción de los puestos directivos con nivel 300 que deberán ser autorizados por los integrantes de la Junta de Gobierno de forma indelegable y los previstos en los artículos 75 y 76 de los presentes lineamientos, en cuyo caso la Dirección Administrativa, a través del departamento de Recursos Humanos, solo verificara el apego de la o del candidato al perfil de puesto vacante.

El proceso de reclutamiento y selección está a cargo de la Dirección Administrativa, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.

Estos Lineamientos solo podrán ser modificados por la Dirección General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a través de su Junta de Gobierno.

PROYECTO EN REVISION

DEFINICIONES

Artículo 3. Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:

I. **Catálogo Institucional de Puestos:** Documento que contiene las cédulas de descripciones y perfil de los puestos autorizados a la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

II. **Cédula de Descripción y Perfil de Puesto:** Es el documento que permite conocer las características requerimientos de un puesto de trabajo dentro de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

III. **CIP:** El Catálogo Institucional de Puestos.

IV. **Comité de Selección:** Órgano colegiado encargado de intervenir en la selección final del postulante ganador en un concurso de oposición.

V. **Concurso de Oposición:** Conjunto de herramientas de evaluación, valoración y selección que sustentarán la idoneidad de los postulantes a ingresar a algún puesto vacante.

VI. **Agencia:** La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

VII. **Coordinación Jurídica:** La Coordinación Jurídica Patrimonial de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

VIII. **Departamento de Recursos Humanos:** El departamento de Recursos Humanos de la

Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

IX. **Enlace:** Es la persona designada, por el titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para atender las requerimientos de los presentes Lineamientos y vigilar su correcta aplicación.

X. **Formato de Evaluación Integral:** El formato en el que se establecen los puntajes obtenidos en cada una de las etapas del concurso de oposición y en el cual se determina al postulante ganador de la plaza.

XI. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para regular el proceso de ingreso del personal de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

XII. **Perfil:** Al conjunto de características, requisitos, cualidades o aptitudes que deberá tener el aspirante a desempeñar un puesto o función descrita específicamente.

XIII. **Plaza:** Posición individual de trabajo que cuenta con adscripción determinada, respaldo presupuestal y catalogada, para estos Lineamientos, como de confianza, según lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

XIV. **Puesto:** Unidad de trabajo que identifica las tareas específicas por medio del cual se asignan las responsabilidades a un trabajador.

XV. **Recomendaciones generales para elaboración de reactivos de la evaluación técnica:** Documento emitido por la Dirección del Servicio Profesional de Carrera que establece las recomendaciones generales para la elaboración de los reactivos que integran la evaluación técnica par a el ingreso de personal.

XVI. **Recurso de inconformidad:** Procedimiento a través del cual el postulante podrá inconformarse por el resultado en alguna de las etapas previstas en el concurso de oposición.

XVII. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

XVIII. **Sistema de Ingreso:** El conjunto de acciones que regula el funcionamiento del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

PROYECTO EN REVISIÓN

XIX. **Unidad Homóloga:** A la Dirección o Departamento de un Organismo Descentralizado, encargada del control de los Recursos Humanos.

XX. **Vacante:** Plaza contemplada en el ejercicio presupuestal vigente.

XXI. **Dirección de Servicio Profesional de Carrera:** La Dirección de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

XXII. **Dirección Electrónica:** Es el mecanismo a través del cual se gestiona la información referente al ingreso de personal a través de concursos de oposición.

PROYECTO EN REVISIÓN

PRINCIPIOS

Artículo 4. Los presentes Lineamientos tienen como principios fundamentales el mérito, la igualdad sustantiva, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad e imparcialidad.

Se buscará fortalecer en todo momento la igualdad entre mujeres y hombres en el ingreso al Servicio Público, generando mecanismos que eviten la exclusión o discriminación por motivos de origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, preferencias sexuales, condiciones de embarazo, responsabilidades familiares, estado civil o cualquier otro de la misma naturaleza.

Por ello, se privilegiarán prácticas de selección y evaluación que excluyan cualquier dato vinculante que pueda provocar excepción o discriminación, solamente se proporcionará información vinculada con el perfil del puesto, a los integrantes del Comité de Selección, hasta la etapa de la entrevista.

DEL NOMBRAMIENTO DEL O LA ENLACE

Artículo 5. El o la titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, designará al o a la titular del Departamento de Recursos Humanos, como enlace para que se encargue de atender y dar seguimiento a lo establecido en los presentes Lineamientos en el ámbito de su competencia y hacer de su conocimiento al Director (a) Administrativo (a).

DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS

Artículo 6. El Catálogo institucional de puestos, realizado por la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, es la única fuente de información que será autorizada en la descripción, perfil y evaluación de puestos que se emplea en el proceso de ingreso de personal.

Artículo 7. En el caso que alguna Unidad Administrativa requiera que se contemple otro puesto en el catálogo, deberá enviar su solicitud por escrito a la Dirección Administrativa, justificando satisfactoriamente la necesidad de su creación, apegados a la normatividad de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y anexando las funciones que en él se realizarán para que, en caso de ser aprobada se proceda a llenar la cédula correspondiente, la cual será responsabilidad de la Unidad Administrativa su elaboración.

DE LA DESIGNACION DEL O LA ENLACE PARA LAS CÉDULAS

Artículo 8. El o la enlace mencionado con antelación en las presentes Lineamientos se encargará del registro, análisis y procesamiento de la información que se incluya dentro de las Cédulas de Descripción y Perfil del Puesto. La información deberá ser revisada conjuntamente con el jefe inmediato del puesto de que se trate.

PROYECTO EN REVISION

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

Articulo 9.- Se deberá establecer un comité, el cual será responsable del análisis y dictaminación de la modalidad del proceso de ingreso que solicite la Unidad Administrativa.

Artículo 10.- El comité tendrá las siguientes funciones:

I. Analizar y dictaminar la solicitud de la modalidad de ingreso:
   a. Ingreso a través de mecanismo de libre designación.
   b. Ingreso a través del mecanismo nombramiento temporal.
   c. Ingreso a través del mecanismo de concurso de oposición.
II. Analizar y dictaminar la solicitud el tipo de concurso de oposición; interno o público.
III. Analizar y dictaminar la procedencia de los puestos sujetos a libre designación.
IV. Conocer de manera anual los puestos ocupados mediante el mecanismo de libre designación y los concursos de oposición realizados.

Artículo 11. Los y las integrantes del Comité de Selección tendrán derecho a voz y voto y se conformarán de la siguiente manera:

I. Presidente o presidenta con derecho a voz y voto:
II. El titular de la Dirección Administrativa de la Agencia. Secretaria o Secretario Técnica, únicamente con derecho a voz:
   - La persona servidora pública titular del departamento de recursos humanos de la Agencia.
III. Vocales con derecho a voz y voto:
   - Una servidora o servidor Público titular de la Unidad de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales y de

mejora regulatoria y de archivo de la Agencia.

- La persona servidora pública titular del órgano de interno de control de la Agencia.
- La persona servidora pública titular de la Coordinación Jurídica Patrimonial de la Agencia.
- La persona servidora pública titular del Departamento de planeación, programación y presupuestación de la Agencia.

IV. Integrantes únicamente con uso de la voz:

- La persona servidora pública superior jerárquica del puesto solicitado de la Agencia.

Las personas a cargo de la presidencia, secretaría técnica, así como las y los vocales del comité podrán nombrar a una persona servidora pública que los represente, respectivamente, quien deberá contar, al menos, con el nivel jerárquico inferior inmediato formalizando la designación mediante oficio.

El comité sesionará con la totalidad de sus integrantes o sus representantes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Los cargos de los integrantes del presente comité serán honoríficos.

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE

Artículo 12. El o la secretaria técnica del Comité, convocará a sesión cuando la unidad administrativa de la plaza vacante lo solicite por escrito y reuna la totalidad de los requisitos.

Para iniciar cualquier proceso y llevar a cabo la sesión del comité correspondiente, la unidad administrativa de la plaza vacante, deberá remitir a la Dirección Administrativa a través del enlace los siguientes requisitos:

I. La solicitud incluyendo justificación para que el comité analice y dictamine el proceso de ingreso.
II. La cedula de descripción y perfil de puesto validada y firmada.
III. El oficio de suficiencia presupuestal sin nombre emitido por el departamento de planeación, programación y presupuestación de la Agencia.
IV. En caso de solicitar un concurso de oposición y/o nombramiento temporal, integrar documento de validación de reactivos.

Una vez recibida la documentación antes señalada, se remitirá a las personas integrantes del comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente.

PROYECTO EN REVISIÓN

Una vez emitido el dictamen del comité, la unidad administrativa correspondiente, podrá iniciar el proceso de ingreso establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 13. La Dirección Administrativa de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, autorizará el inicio del procedimiento de reclutamiento y selección para cubrir un puesto con base en la última cédula de descripción y perfil de puestos aprobados, por lo que una vez iniciado el proceso no podrá sufrir modificación alguna. Este mismo criterio aplica en el caso de los puestos ocupados por nombramiento temporal.

MODALIDADES DE INGRESOS

Artículo 14. Las personas interesadas en participar en algún concurso de las plazas vacantes establecidas en los presentes Lineamientos deberán inscribirse en las oficinas de Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, en las siguientes modalidades de las plazas vacantes:

I. A través del concurso de oposición.
II. Por libre designación.
III. Por nombramiento temporal.

DE LA FECHA DE INGRESO DE PERSONAL

Artículo 15. La contratación del personal se realizará exclusivamente los días 1 y 16 de cada mes, salvo en los puestos de mando superior o aquellos en los que el movimiento se derive de una resolución jurisdiccional. Se deberá atender al calendario que emita para tal efecto el Departamento de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

DE LOS PUESTOS SUJETOS A CONCURSO DE OPOSICIÓN

MODALIDAD DEL RECLUTAMIENTO

Artículo 16. Los concursos de oposición podrán ser de dos tipos:

A). Concurso de oposición interno

Son aquellos en los que solo podrán participar servidoras públicas adscritas a la Agencia, que acrediten contar con el perfil de puesto a ocupar, la Unidad Administrativa solicitante podrá proponer alguno o algunos candidatos interno, siempre y cuando cumpla con el perfil de la vacante, tenga como mínimo 6 meses de antigüedad en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, y haya sido sujeto a cuando menos una evaluación de desempeño.

PROYECTO EN REVISIÓN

Las y los candidatos internos, deberán cumplir con el proceso de selección, al igual que los candidatos externos.

Será responsabilidad de cada candidata o candidato interno informar a su jefa o jefe inmediato, acerca de su participación en el concurso de la vacante

B) Reclutamiento Externo
Son aquellos en los que podrán participar todas las personas que acrediten contar con el perfil del puesto a ocupar.
Cuando el concurso se realice por primera ocasión, y este quedara desierto, se tendrán las siguientes opciones:

I. Si el comité determina la realización de un concurso interno y este quedará desierto, se deberá realizar un concurso público, con la información previamente aprobada por el comité.
II. Si el comité determina la realización de un concurso de oposición público y este quedara desierto, se deberá realizar un segundo concurso de oposición público con la información previamente aprobada por el comité; y en caso de que se declare desierto por segunda ocasión consecutiva la dependencia podrá solicitar la aprobación del ingreso mediante el mecanismo de libre designación al comité antes citado, considerando que la plaza seguirá catalogándose, para su ocupación, de concurso de oposición.

PROYECTO EN REVISIÓN

Artículo 17. Serán sujetos del proceso de ingreso a través del concurso de oposición, las plazas que correspondan a los siguientes niveles establecidos en el tabulador de puesto vigente con la excepción de los puestos directivos con nivel 300 que deberán ser autorizados por los integrantes de la Junta de Gobierno de forma indelegable y los previstos en los artículos 75 y 76 de los presentes lineamientos:

Nivel
300
500
600
700

REQUISICIÓN DEL PERSONAL Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO, TEMARIO DE ESTUDIO Y EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.

Artículo 18. Para solicitar el inicio del proceso para la ocupación de vacantes, la Unidad Administrativa deberá requisitar y enviar los siguientes documentos:

a) Formato de requisición y especificaciones del puesto, debidamente firmado por el titular de la Unidad Administrativa a la Dirección Administrativa.

El llenado del formato, será responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante, con la finalidad de contar con la debida objetividad, profesionalismo e información referente a la vacante, así como el apego al perfil del puesto.

La Dirección Administrativa deberá de verificar que la remuneración ofrecida sea acorde a lo establecido en el Catálogo de puestos vigentes.

b) Temario de Estudio, el cual deberá guardar congruencia con el contenido del examen de conocimientos.

La Unidad Administrativa solicitante, deberá de enviar la liga de documentos contenidos en el temario a la Dirección Administrativa; lo anterior para corroborar que la información sea congruente y que se puedan abrir todos los vínculos del temario.

El departamento de Recursos Humanos, publicará dicho temario en la bolsa de trabajo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, así como las fuentes de reclutamiento que hayan sido consideradas para la publicación de la vacante.

c)Examen de conocimientos y/o herramienta de evaluación, será elaborado por la o el superior jerárquico de la vacante y deberá ser entregado en sobre cerrado a la Dirección Administrativa.

Para el caso del examen de conocimientos, se deberá incluir las respuestas y considerar que el número de reactivos deberán oscilar entre los 20 o 40, indicando el tiempo en el que se deberá de aplicar, el cual no podrá ser mayor a 2 horas en el caso de la herramienta de evaluación, esta deberá ser descrita a detalle y anexar los materiales requeridos para su aplicación.

Las unidades administrativas solicitantes deberán comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos, las herramientas que considere necesarios para la aplicación de la evaluación, en un plazo mínimo de 2 días hábiles de anticipación a la fecha establecida en el calendario para la aplicación del examen.

TEMPORALIDAD DEL PROCESO

Artículo 19. Las etapas del proceso de ingreso deberán ajustarse a las fechas establecidas en la convocatoria respectiva, salvo que exista recurso de inconformidad pendiente de resolución.

Cualquier modificación a las fechas en cada una de las etapas estará sujeta a la autorización de

PROYECTO EN REVISIÓN

la Dirección Administrativa de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y deberá difundir se para conocimiento de las interesados.

DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DEL CONCURSO DE OPOSICIÓN

Artículo 20. La información generada durante el concurso de oposición será estrictamente confidencial y no podrá ser divulgada por ningún media, por lo que cualquier situación que implique falta de probidad u honradez por parte de algún servidor Público y/o postulante deberá sujetarse a las sanciones respectivas.

PROYECTO EN REVISIÓN

DE LA MODALIDAD DE EJECUTAR TODAS LAS ETAPAS QUE SE ESTABLECEN EN LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, DE MANERA VIRTUAL

Artículo 21. Se considera esta modalidad, cuando sea causas de fuerza mayor, el estado o la ciudad estén ante una contingencia sanitaria o la plaza vacante pertenezca a las delegaciones de la zona norte y el costo de traslado a las oficinas centrales de Chetumal, sean excesivo para el postulante.

Artículo 22. El medio de comunicación oficial entre la Dirección Administrativa y el postulante, será mediante el correo electrónico capturado en su registro y por parte de la Dirección Administrativa, será el correo establecido en la convocatoria.

DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR(A) GENERAL

Artículo 23. El Director(a) General, tendrá la facultad de proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción en su caso, de los dos primeros niveles de la estructura Orgánica de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, de acuerdo al artículo 64 de la Ley de Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

DEL HORARIO DE REGISTRO

Artículo 24. Todas las convocatorias publicadas en la página de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, tendrán un horario local de registro que será de 09:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas y funcionará en días hábiles.

DE LAS ETAPAS

Artículo 25. El concurso de oposición está integrado por las siguientes etapas:

- Etapa 1. Pre-concurso:
  - I. Difusión de la convocatoria del puesto vacante a concursar.
  - II. Inscripción y validación curricular de las personas postulantes al concurso.
  - III. Publicación del listado de folios de las personas postulantes que continuarán en el proceso.
  - IV. Calendarización de exámenes.
- Etapa 2. Concurso
  - I. Aplicación del examen de conocimientos o evaluación técnica.
  - II. Valoración psicométrica y por competencias laborales.
  - III. Valoración de honestidad laboral o ética pública.
  - IV. Publicación de pre-reultados.
- Etapa 3. Entrevista.
  - I. Entrevista de selección.
- Etapa 4. Publicación de resultados.
  - I. Reunión del comité para determinar a la persona postulante ganadora del concurso.
  - II. Publicación del resultado.

La información que se publique derivada del proceso y durante el mismo, contendrá solo los números de folios de las personas postulantes, garantizando la protección de sus datos personales.

Toda la información relacionada con las evaluaciones y valoraciones mencionadas en la Etapa 2 del artículo 25 de los presentes lineamientos, será considerada confidencial

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 26. En contra del acta de cierre de proceso de selección de personal, la persona interesada podrá interponer, a través del correo electrónico establecido en la convocatoria, el recurso de inconformidad dentro del término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su publicación.

El recurso de inconformidad, versara únicamente respecto a la correcta aplicación del procedimiento y no en las plataformas digitales y criterios de evaluación que se instrumenten.

Artículo 27. Son partes del de inconformidad:

I. La persona interesada, teniendo tal carácter la persona postulante en el concurso de

PROYECTO EN REVISIÓN

oposición.

II. La autoridad responsable, teniendo tal carácter La Junta de entrevista de selección.
III. La persona tercera interesada, teniendo ese carácter la persona postulante ganadora del concurso.
IV. La unidad administrativa requirente.

Artículo 28. Será la SECOES, a través de la Coordinación General de Normatividad y Regulación o la Unidad Administrativa facultada para tales efectos, la autoridad competente para iniciar, sustanciar y resolver el recursos de inconformidad.

Artículo 29. El escrito mediante el cual se presente el recurso, deberá cumplir al menos, con los siguientes requisitos:

I. Nombre de la parte recurrente.
II. Firma autógrafa de la parte recurrente.
III. El folio de participación generado al momento de inscripción en el concurso de oposición.
IV. El correo electrónico autorizado para oír y recibir notificaciones.
V. El acto específico que se controvierte.
VI. La narración escrita clara y expresa de los hechos en que se basa la inconformidad, así como los conceptos de agravio que le causa el acto controvertido.
VII. Solo serán admisibles las documentales públicas, por lo que, se deberán anexar las documentales que considere necesarias, mismas que deberán estar debidamente relacionadas con los hechos.

Cuando se omita cumplir con los requisitos precisados en las fracciones I, II, III, IV o V, la autoridad competente desechará por improcedente el recurso interpuesto.

Si se omiten los requisitos previstos en la fracción VI y VII, la autoridad competente requerirá a la persona promovente para que en el término de tres días hábiles proporcione la información correspondiente, apercibiéndola que, de no hacerlo en tiempo se tendrá por no presentado el recurso.

Artículo 30. Una vez recepcionada la documentación precisada en el artículo anterior, la Dirección Administrativa notificará a las demás partes la interposición del recurso y la autoridad competente procederá a realizar el análisis de la admisión del recurso de inconformidad y deberá dictar la resolución de la inconformidad en dentro de los siguientes diez días hábiles siguientes a la admisión del recurso.

Artículo 31. La resolución que recaiga al recurso de inconformidad podrá:

I. Desecharlo por improcedente;

PROYECTO EN REVISIÓN

II. Confirmar el acto impugnado;
III. Revocar el acto impugnado;
IV. Modificar el acto impugnado.

La autoridad competente notificará a las partes la resolución, de manera inmediata a su emisión, las cuales serán realizadas mediante el correo electrónico autorizado para tal efecto y surtirán efectos el mismo día en que se practiquen.

Si previo a la admisión del recurso de inconformidad, la persona inconforme se desiste del recurso de inconformidad, deberá ser requerida por la autoridad competente para que, en un plazo de 24 horas ratifique el desistimiento, con el apercibimiento que, de no hacerlo, se tendrá por no interpuesto el recurso.

Artículo 32. Una vez admitido el recurso, procederá el sobreseimiento cuando:

I. Aparezca o sobrevenga alguna causal que deje sin efecto el recurso de inconformidad;
II. De las constancias que obren en autos apareciere claramente demostrado que no existe el acto recurrido;
III. Cuando se pretenda controvertir actos o resoluciones: que no afecten el interés jurídico de la persona promovente, que se haya consumado de un modo irreparable, y que se hubiesen consentido expresamente, entendiéndose por estos las manifestaciones de voluntad que entrañan el consentimiento;
IV. Fallecimiento de la persona interesada;
V. Desistimiento expreso y ratificado por la persona aspirante; y
VI. En los demás casos en que; por disposición legal haya impedimento para emitir resolución.

Artículo 38. La interposición del recurso de inconformidad no suspenderá los efectos del acto impugnado, por lo que, a la persona postulante ganadora del concurso, se le asignará el nombramiento temporal por un periodo de hasta 5 meses, en tanto se resuelve en definitiva sobre el concurso de que se trate.

Los conflictos individuales de carácter laboral no serán material del presente recurso, se podrá aplicar en forma supletoria, a todo lo no previsto en el presente recurso, la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

ETAPA 1. PRE-CONCURSO:

PRE- CONCURSO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

Artículo 39. La elaboración y difusión de la convocatoria del puesto vacante estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y

PROYECTO EN REVISIÓN

se difundirá a través de:

I. Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
II. Medios electrónicos y,
III. Porta Electrónico Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

DE LOS ELEMENTOS DE LA CONVOCATORIA

Artículo 40. La convocatoria deberá conformarse, al menos por los siguientes rubros:

I. Folio de la convocatoria
II. Nombre del puesto.
III. Nivel del puesto.
IV. Remuneración bruta mensual.
V. Número de plaza vacante.
VI. Temporalidad de la convocatoria.
VII. Dependencia y Unidad Administrativa solicitante.
VIII. Localidad.
IX. Principales funciones.
X. Perfil.
XI. Programación de la evaluación, valoraciones y entrevistas previstas para el Concurso de Oposición.
XII. Temario para examen de habilidades y conocimiento técnicos.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Artículo 26. Este se realizará en un plazo no mayor de 10 días hábiles, posteriores a la recepción de la información por parte de la o las Unidades Administrativas solicitantes.

La convocatoria especificará los requerimientos del perfil de puesto, vacante, nivel, sueldo, así como el calendario de ejecución de cada una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Esta permanecerá publicada coma mínimo 8 días hábiles, siendo de carácter público.

En caso de ser requisito el manejo de algún idioma, la Unidad Administrativa solicitante deberá comunicar por escrito a la Dirección Administrativa, el tipo de certificación y el porcentaje que se requiere.

PROYECTO EN REVISIÓN

PRE-CONCURSO: INSCRIPCIÓN Y VALIDACIÓN DE POSTULANTE

Artículo 241. Una vez publicada la convocatoria respectiva, se permitirá la inscripción de postulantes, a la vacante sujeta a concurso de oposición, a través de las oficinas de Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo dispuesta para tal fin, en los horarios establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 242. La etapa de validación de la participación del postulante, la realizará la Dirección Administrativa de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo y quedará sujeta a la acreditación del cumplimiento de los perfiles académicos y profesionales establecidos en la convocatoria y la información proporcionada por el postulante en los medios previstos.

Artículo 43. Las candidatas o candidatos a ocupar una vacante, deberán entregar su currículum o documentos comprobatorios de escolaridad y experiencia, mediante la herramienta que determine la Dirección Administrativa para tal fin, la cual será administrada y operada por la Dirección Administrativa. En caso de que alguna persona de las interesadas no cumpla con el perfil autorizado, estas serán descartadas y no avanzarán a la etapa de análisis.

La recepción de currículum y documentos de los posibles candidatos, permanecerá abierta por el periodo que se haya plasmado en la convocatoria.

Artículo 44. Posteriormente, se entregará copia de la documentación a la Unidad Administrativa solicitante, a efecto de dar visto bueno de las o los candidatos aceptados, así como de los que fueron descartados, exponiendo el motivo.

PRE- CONCURSO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y CALENDARIZACIÓN

Artículo 45. La Dirección Administrativa de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, determinará quienes, habiendo cumplido con lo establecido en el artículo 27 de estos Lineamientos, pasarán a la siguiente etapa, notificándoles de su validación y de la fecha de la siguiente etapa por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales de los postulantes, en apego a la normatividad en la materia.

Artículo 46. Los postulantes estarán sujetos a presentar las evaluaciones y valoraciones establecidas en la convocatoria respectiva.

ETAPA 2. CONCURSO

CONCURSO: APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS O EVALUACIÓN TÉCNICA

Artículo 47. La batería de reactivos para la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberá estar apegada a la normatividad vigente de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, así como a las recomendaciones generales para elaboración de reactivos de la evaluación técnica que para tal efecto expida la Dirección del Servicio Profesional de

PROYECTO EN REVISIÓN

Carrera.

Artículo 48. Las personas servidoras públicas que intervengan en el proceso de diseño, revisión o aplicación de las baterías de preguntas que integran la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos deberán firmar una carta de confidencialidad o de seguridad.

Artículo 49. La evaluación de habilidades y conocimientos técnicos constara de las siguientes apartados, que serán elaborados y validados por la Unidad Administrativa solicitante:

I. Reactivos referentes a la normatividad general.
II. Reactivos referentes a la normatividad específica de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
III. Reactivos referentes a las funciones específicas del puesto vacante que se está concursando.

Artículo 50. Para presentar esta evaluación se enlistarán los materiales de lectura necesarios, que se podrán consultar en la Dirección electrónica señalada en la convocatoria respectiva, con el objetivo de que el postulante tenga acceso a la información para prepararse de manera adecuada.

Artículo 51. Los postulantes deberán presentarse en la fecha programada para esta evaluación con al menos media hora de anticipación a lo programado con una identificación oficial con fotografía, que para tal efecto puede ser la credencial del INE, el pasaporte y/o la cédula profesional.

Artículo 52.
Las y los postulantes que, por cualquier medio, divulguen información referente a la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, o cualquier otra considerada confidencial, serán excluidos del proceso.

Artículo 53. Como resultado de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos, pasaran a la siguiente etapa hasta un máximo de 5 postulantes, en orden descendente de la calificación obtenida en el examen técnico. El puntaje mínimo se establecerá en la convocatoria respectiva.

En el caso de empate en la calificación menor, pasaran a la siguiente etapa todas las y los postulantes que tengan la misma calificación, a quienes se les notificara de la fecha de las siguientes valoraciones por medios electrónicos. Los resultados serán públicos, protegiendo para ello los datos personales, en apego a la normatividad en la materia.

PROYECTO EN REVISION

Artículo 54. Los candidatos que no aprueben el examen serán descartados del proceso de selección.

CONCURSO: VALORACIÓN PSICOMÉTRICA Y POR COMPETENCIAS LABORALES.

Artículo 55. La valoración psicométrica y por competencias laborales se aplicará a las y los postulantes que pasen la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y que se encuentren dentro de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 56. La valoración psicométrica y por competencias laborales deberá aplicarse con los medios establecidos en la convocatoria la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 57. Los postulantes deberán presentarse a la evaluación con una hora de anticipación, con la siguiente información.

I. identificación oficial con fotografía, que para tal efecto puede ser la credencial del INE, el pasaporte y/ o la cédula profesional.
II. Original y copia de las documentos probatorios que cumplan con los requisitos que se establecieron para el puesto vacante, a fin de cotejar su autenticidad.

Se llenará el formato de revisión documental para hacer constar el cotejo de documentación.

Son causa de exclusión en cualquier momento del proceso de selección a las personas postulantes que:

I. Registren y/o presenten documentación o información falsa o divulguen, por cualquier medio, información confidencial, en cualquiera de las etapas del proceso de ingreso.
II. No adjunten o presenten la documentación vigente establecida en la convocatoria.
III. A quienes estén inhabilitados por resolución de autoridad competente para ejercer un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
IV. A quien presente conducta impropias o que ponga en riesgo la seguridad de los participantes.
V. A quienes no cumplan con las instrucciones e información establecidas en la convocatoria o en los avisos derivados de la ejecución de los concursos de oposición y publicaciones en los medios electrónicos.

PROYECTO EN REVISIÓN

CONCURSO: VALORACIÓN DE HONESTIDAD LABORAL O ÉTICA PÚBLICA

Artículo 58. La valoración de la honestidad laboral o ética pública se aplicará a las y las postulantes que hayan aprobado la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos y se encuentren dentro de lo establecido en los presentes Lineamientos.

Artículo 59. La valoración de honestidad laboral o ética pública deberá aplicarse a través de las mecanismos certificados que, para tal efecto, establezca la Dirección Administrativa. Dichos mecanismos deberán integrar valoraciones relacionadas con la identificación de posibles conductas vinculadas con violencia de género.

CONCURSO: PUBLICACIÓN DE PRE-RESULTADOS

Artículo 60. Los resultados de las valoraciones psicométricas de competencias laborales y de honestidad laboral o ética pública, tendrá una vigencia de seis meses y podrán ser utilizados en ese periodo en otros procesos de selección, para el mismo nivel del puesto vacante, si la persona se postulara nuevamente.

Artículo 61. Los resultados, de las evaluaciones y valoraciones aplicadas, serán enviados a las y las postulantes a través de correo electrónico y serán publicados, en apego a las disposiciones en materia de protección de datos personales.

ETAPA 3. ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Artículo 62. La entrevista de selección la realizara un Comité de Selección conformado al menos por un representante que para tal efecto designe la Dirección Administrativa, el enlace mencionado en el presente Lineamiento y el jefe directo del puesto a concursarse. De no poder acudir alguna de ellas, deberá informarlo, mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa, debiendo considerar la asistencia en su representación de la siguiente manera:

I. Enlace: lo podrá suplir personal que ocupen la jefatura de departamento de Recursos Humanos o bien alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico de la Agencia.
II. Jefe o jefa directo del puesto: Lo podrá suplir alguna persona del mismo nivel o un superior jerárquico de la Unidad Administrativa del puesto a concursar de la Agencia.

Artículo 63. La entrevista se realizará bajo el siguiente procedimiento:

I. A las integrantes del Comité de Selección se les entregara un expediente por cada participante con la información y resultados de las etapas previas, bajo la política de igualdad sustantiva y no discriminación previstas en estos Lineamientos, implementando para ello el formato de currículum ciego.
II. Las personas integrantes del Comité de Selección revisaran cada expediente, antes de la entrevista programada con cada postulante, con la finalidad de contar con mayores

PROYECTO EN REVISIÓN

elementos para precisar las preguntas a realizarse durante la entrevista.

III. La participación de las personas que se postulan en la etapa de la entrevista se realizará por programación, según lo indique la convocatoria respectiva.

IV. Los integrantes del Comité de Selección utilizaran el formato y los criterios de evaluación que para tal efecto les proporcione la Dirección Administrativa. Cada integrante tendrá un formato que llenará de manera individual.

V. Cuando la entrevista haya finalizado, los integrantes del Comité de Selección realizarán un acta de cierre de entrevista en donde se plasmarán los resultados alcanzados por cada postulante en la entrevista, para lo cual deberán promediar las puntajes que de manera individual hayan asignado.

VI. Las actas de cierre deberán incorporarse al expediente del postulante y este será resguardado por la Dirección Administrativa.

VII. A efecto de garantizar transparencia e igualdad, la Dirección Administrativa podrá videograbar las sesiones de entrevista y para tal efecto garantizará la protección de datos personales.

Artículo 564. El expediente que se refiere los presentes Lineamientos deberá conformarse para cada postulante, de la siguiente manera:

I. Currículum Vitae impreso de la Plataforma Electrónica en donde realizó su inscripción.

II. Diagnóstico de validación de la documentación física proporcionada y de la comprobación de las referencias laborales.

III. Resultados de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos.

IV. Resultados de la valoración psicométrica y por competencias laborales.

V. Resultados de la valoración de honestidad laboral o ética pública

VI. Formato de Valoración de Entrevista.

VII. Acta de cierre de entrevista

VIII. Carta de derechos y protección de datos personales de la persona participante durante el proceso de entrevista de selección.

El archivo con documentos probatorios del currículum vitae del postulante, se deberá proporcionar al Comité de Selección durante la entrevista y no antes, con el objetivo de garantizar el mecanismo de currículum ciego.

ENTREVISTA

PROYECTO EN REVISIÓN

ETAPA 4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS
REUNIÓN FINAL DE LA JUNTA DE SELECCIÓN.

Artículo 65. En un periodo no mayor a 3 días hábiles, la Junta de Entrevista de Selección conocerá y firmará de conformidad los resultados obtenidos, que serán plasmados en el Ata de cierre de proceso de selección de personal, la cual permitirá identificar a la persona postulante ganadora del concurso de oposición. El acta será publicada en los medios electrónicos de la Agencia.
a fin de revisar las resultados de las etapas previas y llenar el Formato de Evaluación integral que permitirá identificar al postulante ganador del concurso de oposición. Este documento lo deberá resguardar la Dirección Administrativa.

PROYECTO EN REVISIÓN

Artículo 66. Se determinará ganadora o ganador al postulante que haya obtenido la mayor puntuación final, de entre todas las personas postulantes que hayan participado en todas las etapas del concurso. En caso de acreditar una sola persona hasta el final del concurso de oposición, se determinará durante la entrevista de selección en estricto apego al perfil del puesto establecido en el apartado experiencia específica de la convocatoria, si su experiencia profesional cumple con lo requerido; de lo contrario, la unidad administrativa solicitante del puesto vacante, será la responsable de justificar por escrito la decisión final, quedando asentado en el Acta de cierre de proceso de selección.

En caso de empate, la definición del ganador se ajustará a los siguientes criterios:

I. Se preferirá al postulante que obtenga mayor puntuación en el nivel considerado con mayor ponderación.
II. De prevalecer el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la segunda valoración con mayor ponderación;
III. De prevalecer aun el empate, se preferirá entonces al postulante que haya obtenido mayor puntuación en la calificación de la valoración de honestidad laboral.
   De agotarse las consideraciones anteriores, el Comité de Selección podrá establecer el o los criterios de desempate, que deberá describir en el Formato de Evaluación Integral.
IV. Este mismo procedimiento se utilizará en el caso de que el postulante ganador, por cualquier razón, no ocupará la plaza vacante.

Artículo 67. Si una persona postulante resultara ganadora de dos o más concursos de oposición:

I. De la misma unidad administrativa, la Junta de entrevista de selección determinará en cuál de los puestos tiene mayor afinidad por carrera genérica y por años de experiencia.
II. De diferentes unidades administrativas: la persona postulante ganadora podrá elegir el

puesto que ocupará y se considerará que no ocupó el o los otros en donde haya resultado ganadora.

En caso de que la persona postulante ganadora rechace el puesto dos veces, en diferentes concursos sin ninguna justificación, quedará suspendido su registro en la plataforma por un plazo no menor a 6 meses.

ETAPA 4. DECISIÓN DE LA PERSONA GANADORA

Artículo 68. La dirección administrativa publicará los resultados finales en los medios establecidos, protegiendo para ello los datos personales de las personas involucradas de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Artículo 69. El Departamento de Recursos Humanos, convocará al titular de la unidad administrativa del puesto concursado y a la persona ganadora del concurso, para establecer el día y hora en la que debe presentarse a laborar, la documentación adicional que deberá presentar para integrar su expediente laboral y todos aquellos aspectos que se consideren necesarios para la adecuada contratación e incorporación del personal a la Agencia

Artículo 70. Como servidor Público, la persona ganadora tendrá la obligación de leer el código de ética de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, así como apegarse a la normatividad vigente del Estado de Quintana Roo y de la Agencia.

POLITICA DE IGUALDAD SUSTANTIVA EN EL PROCESO

Artículo 71. Durante los procesos de evaluación, se garantizará un esquema de de igualdad de oportunidades y de igualdad sustantiva. Por tanto, será el cumplimiento del perfil y los resultados de las evaluaciones y valoraciones las que prevalezcan por encima de factores subjetivos o estereotipos de género.

FACTORES QUE IMPIDEN LA PARTICIPACIÓN DE ALGÚN SERVIDOR PÚBLICO EN EL PROCESO

Artículo 71. Las y los servidores Públicos que intervengan en el proceso de selección, están impedidos para participar en el mismo cuando:

I. Tengan interés familiar por matrimonio, parentesco consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o por afinidad y colateral hasta el cuarto grado o civil con alguno de las postulantes participantes en la convocatoria.
II.
III. .
IV. Se encuentren en una situación análoga o semejante a las anteriores.

Todo el personal que intervenga en el proceso de selección tiene el deber de excusarse de ser parte del proceso, en cualquier etapa del mismo, cuando exista alguno de las impedimentos

PROYECTO EN REVISIÓN

señalados en el artículo anterior, expresando concretamente al enlace de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo en que consiste el impedimento, quien calificará la excusa y cuando proceda, designara a quien deba sustituir al servidor Público impedido.

En caso de no hacerlo y una tercera persona señale y justifique la existencia de conflicto de interés, se declarará nulo el proceso y se iniciará de nuevo y se informará por oficio al comité. La Dirección Administrativa informará, mediante oficio, al Titular del Órgano Interno de Control de la Agencia a efecto de que se inicie la investigación correspondiente, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PROYECTO EN REVISIÓN

DE LA DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO Y SUSPENSIÓN Y/O CANCELACION DE UN CONCURSO O ETAPA DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN

Artículo 72. El concurso de oposición se declarará desierto cuando:

I. Ningún postulante se haya inscrito;
II. Ninguna persona participante haya acreditado la revisión curricular en apego a lo establecido en la convocatoria.
III. Ninguna persona participante haya obtenido los puntajes mínimos establecidos.
IV. Ninguna persona se presentare a la entrevista de Selección.

Artículo 73. Si las concursos de oposición se declaran desiertos:

I. En la etapa de registro: se deberá revisar la Cédula de Descripción y Perfil del Puesto y en caso de requerir modificaciones se solicitará se convoque a sesión extraordinaria del Comité de Validación de Puestos para su revisión y Validación.
II. En la etapa de la evaluación de habilidades y conocimientos técnicos: se deberá replantear el contenido del examen, quedando las cambios aplicados para la segunda publicación. La Dirección Administrativa podrá integrar una nueva batería de reactivos, previo análisis correspondiente.

Artículo 74. En caso de declararse desierto o nulo algún concurso, deberá publicarse una nueva convocatoria en un tiempo no mayor a 30 días naturales y podrá ocuparse la plaza por nombramiento temporal.

Artículo 75. Un concurso o alguna etapa del concurso de oposición podrá suspenderse y/o cancelarse por razones de caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso la Dirección Administrativa contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles, para informarlo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva.

Extinguida la causa que dio origen a la suspensión, la Dirección Administrativa deberá comunicar mediante los medios electrónicos establecidos y los medios de comunicación establecidos en las convocatorias a las personas postulantes de la información relativa a la reanudación del concurso de oposición.

DE LOS MOTIVOS PARA QUEDAR FUERA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Artículo 76. Además de las causales previstas en el cuerpo del presente lineamiento, son causa de descalificación al procedimiento, entre otras:

I. No presentar alguna de las evaluaciones;
II. Presentarse bajo las influencias del alcohol, drogas o estupefacientes;
III. No concluir algunas de las etapas de la evaluación;
IV. Utilizar palabras altisonantes o presentar conductas agresivas;
V. Falsificar información o documentación;
VI. No aprobar alguna de las etapas del proceso;
VII. Cometer actos de corrupción evidenciados;
VIII. Entregar incompleta la documentación solicitada en la convocatoria.
IX. Que el superior jerárquico del puesto vacante, bajo estricta responsabilidad, determine que una o un postulante no debe continuar en el proceso. Dicha determinación deberá fundamentarse en los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben cumplir las y los servidores Públicos, en el entendido que se deberá cuidar que quienes pretendan acceder a un cargo Público reúnan las condiciones para cumplir con tales principios, garantizando con ello que no exista posibilidad de que una persona no idónea acceda a la plaza concursada, por presentar alguna condición objetiva que la impida cumplir con las principios mencionados.

PROYECTO EN REVISION

Artículo 77. Se podrán exceptuar los concursos de oposición en los siguientes casos:

I. Cuando se de el cambio del Titular del Poder ejecutivo, con el fin de garantizar la continuidad operativa de la administración pública estatal, se podrán exceptuar los concursos para plazas vacantes, hasta por 6 meses a partir de su toma de protesta.
II. En caso de alguna transformación institucional de la Agencia y/o cambio de titular de la Agencia, con la finalidad de mantener el personal necesario para la construcción del soporte normativo y administrativo y de garantizar la continuidad operativa de la administración, se podrán exceptuar los concursos de oposición, para plazas vacantes de origen administrativo y operativo, durante los primeros 6 meses de operación a partir de

la designación de la persona titular o de la aceptación de la transformación institucional. Todas las plazas consideradas en este proceso seguirán catalogándose para su ocupación como plazas de concurso de oposición, al finalizar el periodo señalado.

CAPÍTULO III. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Artículo 78. Se consideran puestos de libre designación los siguientes:

I. Los mencionados en los artículos 13 y 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

II. Los niveles 200 u homólogos, que corresponden a titulares de Coordinaciones Generales y 300 que corresponden a Coordinadores de Áreas.

III. Los o las titulares de la Dirección Administrativa, Secretaría Particular y Dirección de Asuntos Jurídicos.

IV. Las plazas correspondientes al Órgano Interno de Control, las cuales estarán sujetas de acuerdo a la normatividad para Contratación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

V. Aquellos que, a petición del Titular de la Agencia, puedan ocuparse mediante una promoción del personal adscrito que cumpla con los requisitos establecidos en la Cédula de Descripción y perfil del puesto o que sin cumplir con dichos requisitos de la Cédula mencionada mediante escrito fundado, la persona Titular de la Agencia, justifique su promoción acreditando su experiencia en la funciones del puesto.

VI. Asesoría al Titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

VII. Apoyo o atención directa al Titular de la Agencia Estatal de Proyectos del Estado de Quintana Roo, para realizar: labores secretariales, de asistencia particular, de conducción de vehículos, de administración de agenda, de comunicación social y/o de relaciones públicas.

VIII. Prevención, detección, investigación y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como fiscalización y control de recursos públicos.

IX. Transversalidad, considerándose aquellos puestos que corresponden en la estructura orgánica de la Agencia, cuyas atribuciones impactan, regulan, o norman procesos aplicables a toda la Administración Pública Estatal y Paraestatal.

X.

Artículo 79. Las Unidades Administrativas presentarán su propuesta de puestos de libre designación, atendiendo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para que la Dirección

PROYECTO EN REVISIÓN

Administrativa realice un dictamen y, en su caso, proceda su autorización. En el ingreso de personal por libre designación, las unidades administrativas deberán cumplir con la integración de un expediente que contenga:

I. La solicitud incluyendo justificación para que el comité analice y dictamine el proceso de ingreso.
II. La cedula de descripción y perfil de puesto validada y firmada.
III. Documentos probatorios de la persona postulante al puesto para demostrar que cumple con la escolaridad mínima y la experiencia profesional establecida en la Cédula de Descripción y Perfil de Puestos, los cuales pueden ser:
    a) Constancia laboral;
    b) Nombramiento;
    c) Comprobante fiscal digital por internet (CFDI);
    d) Oficio de respaldo de experiencia laboral afín al perfil de puesto.
IV. El oficio de suficiencia presupuestal sin nombre emitido por el departamento de planeación, programación y presupuestación de la Agencia.
V. Los documentos actualizados establecidos para la contratación o promoción correspondientes en apego a la normatividad aplicable.

En el caso de alta, se deberá incorporar la Carta responsiva de no desempeño de otro empleo, cargo o comisión.

Una vez recibida la documentación antes señalada, se remitirá a las personas integrantes del comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente para su revisión y validación favorable o no favorable.

Artículo 80. Una validación no favorable para el ingreso de personal por Libre designación se emitirá cuando:

a) El expediente no se encuentre debidamente integrado, este mal escaneado, ilegible o no exista congruencia entre los documentos o alguno de estos documentos presente alteraciones y la solicitud registrada en el sistema para su revisión.
b) Falte alguna de los documentos descritos en el artículo anterior.
c) En el caso de no comprobar la experiencia laboral acorde al puesto ni la escolaridad especificada en la Cédula de descripción y Perfil de Puestos.

Artículo 81. Las y las postulantes que ocupen un puesto de libre designación, deberán presentar la valoración de honestidad laboral o ética pública y sus resultados deberán informarse a su jefe inmediato directo y al Titular la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

PROYECTO EN REVISIÓN

Las y los postulantes estarán exceptuados de presentar las demás exámenes y entrevista previstos en el concurso de oposición, pero deberán cubrir el perfil establecido en la Cédula de Descripción y Perfil del puesto solicitado.

La contratación libre, de ninguna manera exenta a las postulantes de cumplir con el perfil de puestos a ocupar, ni de entregar las documentos requeridos para su contratación e integración de sus expedientes laborales.

PROYECTO EN REVISIÓN

CAPÍTULO IV. DEL PROCESO DE INGRESO A TRAVÉS DEL MECANISMO DE NOMBRAMIENTO TEMPORAL

Artículo 82. La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, podrán notificar a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado de Quintana Roo la ocupación temporal de una plaza, bajo las siguientes circunstancias:

I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto.
II. Cuando existan razones plenamente justificadas y motivadas de la necesidad de una ocupación temporal.
III. Cuando por conflicto de interés, se haya declarado nulo un concurso de oposición.
IV. Cuando a una persona servidora pública se le emita una pensión por invalidez temporal por el IMSS.

Artículo 83. En caso de que la solicitud haya sido aprobada por el Comité, las Unidades Administrativas deberán enviar solicitud de nombramiento temporal a la Dirección Administrativa para su dictamen, con 10 días de anticipación a la fecha de ingreso requerida.
Para la revisión y del nombramiento temporal, la solicitud deberá estar acompañada de:

I. Los documentos probatorios del postulante de la experiencia profesional
II. Curriculum Vitae del postulante.
III.

La Dirección Administrativa, revisará la solicitud y documentos enviados por las Unidades Administrativas y dictaminará al respecto. El dictamen respectivo será comunicado, mediante correo electrónico, para que:

I. Se programe el proceso de un concurso de oposición, en un plazo no mayor a un mes.
II. Se tramite la contratación de personal con un nombramiento temporal no mayor a 3 meses.

Artículo 85. En el otorgamiento de los nombramientos temporales:

I. La Dirección Administrativa, revisará la documentación de la persona propuesta y podrá autorizar la ocupación de la plaza temporal.
II. De ser autorizado, el Departamento de Recursos Humanos realizará el trámite de contratación de personal.

Artículo 86. En ninguna circunstancia se podrá otorgar el nombramiento temporal a la o el postulante involucrado en un conflicto de interés.

Artículo 87. La ocupación temporal se otorgará por una ocasión y tendrá una duración máxima de 3 meses; se podrá considerar una extensión hasta por 2 meses más bajo las siguientes circunstancias

I. Cuando el concurso de oposición se haya declarado desierto y se encuentre próxima la emisión de un nuevo concurso de oposición público y abierto
II. Cuando la persona postulante ganadora no ocupe el puesto y no haya ninguna persona postulante que cumpla con los criterios establecidos en el artículo 66 de los presentes lineamientos.
III. Cuando a una persona servidora pública se le emita una pensión por invalidez temporal por el IMSS.

En los casos fortuitos cuando se promueva el recurso de inconformidad: no suspenderá los efectos del acto impugnado, por lo que, a la persona postulante ganadora del concurso se le asignará el nombramiento temporal hasta por 5 meses.

Artículo 88. En el caso de que la persona ocupante de la plaza temporal haya participado en el concurso de oposición de la plaza que ocupa y no hubiese sido aprobada, no podrá ser nombrada temporalmente por segunda ocasión en la misma plaza.

Artículo 89. La persona ocupante de la plaza temporal podrá participar dentro del concurso de oposición por dicha plaza, sujeto en todo momento a lo establecido en los presentes lineamientos.

Artículo 90. Se considera como casos excepcionales, cuando peligre o se altere el orden social, a los servidores Públicos, a los bienes muebles e inmuebles propiedad del estado,la salubridad, la seguridad o el ambiente de nuestro estado, como consecuencia de desastres producidos por

PROYECTO EN REVISION

fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o existan circunstancias que puedan provocar medidas o costos adicionales importantes, la o el titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, bajo su responsabilidad, podrá autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto vacante o una plaza de nueva creación considerado para ser ocupado por cualquier servidor o servidora Pública, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere estos Lineamientos.

Estas personas nombradas bajo este supuesto, no creará derechos respecto a la ocupación definitiva de la plaza y dicho nombramiento no podrá otorgarse por un periodo mayor a 6 meses, el cual podrá ampliarse por 4 meses más como máximo, cuando el titular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, así lo determine.

PROYECTO EN REVISION

TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos deberán someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO. Entrarán en vigor al día siguiente de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

Dado en las oficinas que ocupa la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a las xx días del mes de xx del año xx.

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Nombre del Proyecto	**1.5 Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principio y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.** **1.6 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.** **1.7 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.**		
Objetivo	**Actualizar el Código de Conducta de la AGEPRO, alineado al Código de Ética publicado en marzo 2023.**	Fecha compromiso	**31/03/2024**
Área responsable	**Coordinación Juridica, Dirección Administrativa, Órgano Inerno Interno de Control, Dirección de Registro e Información Patrimonial; Unidad de Tranparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,**	Puesto responsable de coordinar su instrumentación	**Coordinador Juridico / Dirección de Registro e Información Patrimonial**

	Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Reunion Preliminar de la Comisión Redactora del Código de Conducta	11/01/2024	11/01/2014	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
2	Segunda Reunion de trabajo de la Comisión redactora del Código de Conducta.	16/01/2024	16/01/2024	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
3	Solicitar la participación del personal de la Agencia en la identificación de riesgos éticos	22/01/2024	26/01/2024	Oficio circular de invitacion a todo el personal	Oficio circular No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/013/I/2024, de invitacion a todo el personal de la Agencia.
4	Enviar a revision al Órgano Interno de Control el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Visto Bueno.	14/02/2024	16/02/2024	Oficio de envío y Oficio de aprobación	
5	Presentar el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Aprobacion por la Junta de Gobierno de la Agencia.	04/03/2024	08/03/2024	Acta de la Junta de Gobierno	
6	Enviar a la Secretaria de Desarrollo Economico el documento del Código de Conducta de la Agencia, para su Autorización.	18/03/2024	22/03/2024	Oficio de envío y Oficio de Autorización	
7	Enviar para su publicación el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	26/03/2024	29/03/2024	Documento del Código de Conducta, publicado	

Elaboró

Arq. Sara Alicia López Falcón
Secretaria Ejecutiva del COEPCI 2022-2024

Revisó

L.C. César Augusto Interián Ramírez
Presidente del COEPCI 2022-2024

Autorizó

Lic. Wilbert Francisco Ortíz Suárez
Coordinado Jurídico

ACTA LEVANTADA POR MOTIVO DE LA SEGUNDA REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE ESTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA DIECISÉIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 12:00 horas, del día 16 de enero de 2024, se reunieron los siguientes servidores públicos: **L.C. César Augusto Interián Ramírez**, Presidente del COEPCI, **Arq. Sara Alicia López Falcón**, Secretaria Ejecutiva del COECI **Lic. Teresa Aquino Ramírez**, Miembro Propietaria A del COEPCI, **Mtro. Luis Antonio Hernández Tapia**, Miembro Propietario C del COEPCI, **MESP. José Antonio Dacak Cámara**, Director Administrativo, **Lic. Luis Alfonso Chi Paredes**, Director de Titulación, **Lic. Amr Ibrahim Abdelwahab Hassan**, Representante de la Coordinación Jurídica, **Lcda. Eréndira Pérez González** Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora de Control Interno y **L.C. Olga María Medina Matías**, Titular del Órgano Interno de Control, todas y todos, como parte integrante de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la AGEPRO; en cumplimiento a lo establecido en la Fracción VI, punto 3 de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; con el objeto de llevar a cabo la modificación y actualización del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente: -

- ORDEN DEL DÍA -

I. Palabras de bienvenida.
II. Pase de lista de asistencia de los miembros de la Comisión Redactora.
III. Lectura y Aprobación del Orden del día.
IV. Asuntos a tratar: Avances de la modificación del Código de Conducta de la AGEPRO.
V. Aprobación de los Acuerdo tomados.
VI. Clausura de la Reunión.

- -
- -DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -
- -

PRIMERO. - Palabras de bienvenida. -

En uso de la voz, el L.C. César Augusto Interián Ramírez, Presidente del Comité, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes a la Primera Reunión de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo; acto seguido, procedió a explicar la importancias de sumar esfuerzos para efecto de cumplir en tiempo y forma, con las modificaciones y actualización del Código de Conducta, como lo indica los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, vigilando en todo momento el cumplimiento con las adecuaciones del Código de Ética publicado en 08 de marzo de 2023.- -

SEGUNDO. – Pase de lista y verificación del Quórum Legal por la Secretaria Ejecutiva. - - - - - - - - - - - - -

En uso de la voz, la Arq. Sara Alicia López Falcón, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, procede a pasar lista de asistencia a los servidores públicos de la AGEPRO, miembros de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la Agencia, encontrándose presentes

nueve integrantes de la comisión, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente acta, por lo que, una vez verificada la existencia del quórum legal, se declaró iniciada la reunión. - - - - -

TERCERO. – Lectura y aprobación del Orden del día. -
En uso de la voz, Arq. Sara Alicia López Falcón, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética, procede a leer el orden del día y por unanimidad de votos, queda aprobado para continuar con su desahogo. - - - - - -

CUARTO. – Asuntos a tratar: Avances de la modificación del Código de Conducta de la AGEPRO. - - - - -

En uso de la voz el L.C. César Augusto Interián Ramírez, Presidente del Comité, expone solicitar por área los riesgos éticos, de acuerdo a los conflictos de interés y a las conductas de las personas servidoras públicas de la Agencia, -

En uso de la voz el Mtro. Luis Antonio Hernández Tapia, Miembro Propietario C del COEPCI, expone modificar el contenido de acuerdo al punto 3, inciso a), contenido, así como el ordenar la información del Código de Conducta, adecuándolo de acuerdo al punto VII.- Contenido del Código de Conducta, de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo. -

La L.C. Olga María Medina Matías, Titular del Órgano Interno de Control, expone que, al contar con el Código de Conducta, las personas servidoras públicas de la Agencia, debemos dar cumplimiento de las conductas plasmadas en el mismo. -

QUINTO. - Aprobación de los Acuerdos tomados en la Reunión preliminar. -

La Secretaria Ejecutiva del Comité, Arq. Sara Alicia López Falcón, hace uso de la palabra para leer en voz alta la presente acta, que corresponde a la Segunda Reunión de Trabajo de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la AGEPRO, de la cual se derivan los siguientes acuerdos: - - - - - - - - - - - - - - -

ACUERDO AGEPRO-CD-003-2024: El Mtro. Luis Antonio Hernández Tapia, Miembro Propietario C del COEPCI, elaborará la modificación del documento del Código de Conducta. - - - - - - - - - - - - - - - - -

ACUERDO AGEPRO- CD-004-2024: la Arq. Sara Alicia López Falcon, Secretaria Ejecutiva del COEPCI, enviará a las personas servidoras públicas de la Agencia encuesta para tomar en cuenta su opinión para contribuir a la modificación del Código de Conducta, acerca de los Riesgos Éticos, las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción -

SEXTO. - Clausura de la reunión. -
Acto seguido y en uso de la voz, L.C. César Augusto Interián Ramírez, señaló que una vez tomados los acuerdos número **ACUERDO AGEPRO-CD-003-2024** y **ACUERDO AGEPRO-CD-004-2024** y agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se clausura la reunión, levantándose la presente acta, siendo las 12:45 horas del mismo día de su inicio, firmando de

conformidad al margen y calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. - - - -

INTEGRANTES DE LA COMICIÓN REDACTORA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

L.C. CÉSAR AUGUSTO INTERIÁN RAMÍREZ.
DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL.
PRESIDENTE DEL COEPCI

ARQ. SARA ALICIA LÓPEZ FALCÓN.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RENTABILIDAD SOCIAL.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COEPCI

LIC. TERESA AQUINO RAMÍREZ.
DIRECTORA ECONÓMICA
MIEMBRO PROPIETARIO "A" DEL COEPCI.

MTRO. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ TAPIA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO.
MIEMBRO PROPIETARIO "C" DEL COEPCI

M.E.S.P. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

LIC. LUIS ALFONSO CHI PAREDES.
DIRECTOR DE TITULACIÓN

LIC. AMR IBRAHIM ABDELWAHAB HASSAN.
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS Y REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

L.C. OLGA MARÍA MEDINA MATIAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO

ACTA LEVANTADA POR MOTIVO DE LA PRIMERA REUNIÓN PRELIMINAR PARA ESTABLECER LAS BASES DE COLABORACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE ESTA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, DE FECHA ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

En la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, siendo las 12:00 horas, del día 11 de enero de 2024, se reunieron los siguientes servidores públicos: L.C. **César Augusto Interián Ramírez**, Presidente del COEPCI, **Arq. Sara Alicia López Falcón**, Secretaria Ejecutiva del COECI **Lic. Teresa Aquino Ramírez**, Miembro Propietaria A del COEPCI, **Mtro. Luis Antonio Hernández Tapia**, Miembro Propietario C del COEPCI, **MESP. José Antonio Dacak Cámara**, Director Administrativo, **Lic. Luis Alfonso Chi Paredes**, Director de Titulación, **Lic. Amr Ibrahim Abdelwahab Hassan** Representante de la Coordinación Jurídica, **Lcda. Eréndira Pérez González** Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora de Control Interno y **L.C. Olga María Medina Matías**, Titular del Órgano Interno de Control, todas y todos, como parte integrante de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la AGEPRO; en cumplimiento a lo establecido en la Fracción VI, punto 3 de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; con el objeto de llevar a cabo la modificación y actualización del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, bajo el siguiente: --

------------------------------ ORDEN DEL DÍA ------------------------------

----

I. Palabras de bienvenida.
II. Pase de lista de asistencia de los miembros de la Comisión Redactora.
III. Lectura y Aprobación del Orden del día.
IV. Asuntos a tratar: Modificación del Código de Conducta de la AGEPRO.
V. Aprobación de los Acuerdo tomados.
VI. Clausura de la Reunión.

------------------------ DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA ------------------------

----

PRIMERO. - Palabras de bienvenida. --

En uso de la voz, el L.C. César Augusto Interián Ramírez, Presidente del Comité, da la más cordial bienvenida a todos los asistentes a la Primera Reunión de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo; acto seguido, procedió a explicar la importancias de sumar esfuerzos para efecto de cumplir en tiempo y forma, con las modificaciones y actualización del Código de Conducta, como lo indica los lineamientos de la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, vigilando en todo momento el cumplimiento con las adecuaciones del Código de Ética publicado en 08 de marzo de 2023.---

----

SEGUNDO. – Pase de lista y verificación del Quórum Legal por la Secretaria Ejecutiva. ------------

En uso de la voz, la Arq. Sara Alicia López Falcón, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, procede a pasar lista de asistencia a los servidores públicos de la AGEPRO,

miembros de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la Agencia, encontrándose presentes nueve integrantes de la comisión, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente acta, por lo que, una vez verificada la existencia del quórum legal, se declaró iniciada la reunión. - - - - -

TERCERO. – Lectura y aprobación del Orden del día. -
En uso de la voz, Arq. Sara Alicia López Falcón, Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética, procede a leer el orden del día y por unanimidad de votos, queda aprobado para continuar con su desahogo. - - - - - -

CUARTO. – Asuntos a tratar: Modificación del Código de Conducta de la AGEPRO. - - - - - - - - - - - - - - -

En uso de la voz el M.E.S.P. José Antonio Dacak Cámara, Director Administrativo de la Agencia, expone distribuir las actividades para la modificación del Código de Conducta, analizando y revisando las modificaciones del Código de Ética vigente en relación con el código derogado, para adecuar el código de conducta existente de la Agencia. -

El Lic. Luis Alfonso Chi Paredes, Director de Titulación expone realizar el comparativo entre los Códigos de Ética vigente y derogado para identificar las modificaciones y actualizar el Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. -

La L.C. Olga María Medina Matías, Titular del Órgano Interno de Control, expone que en base al Código de Ética vigente en formato PDF y adecuarlo a formato editable Word para la modificación del código de conducta actual de la Agencia. -

QUINTO. - Aprobación de los Acuerdos tomados en la Reunión preliminar. -

La Secretaria Ejecutiva del Comité, Arq. Sara Alicia López Falcón, hace uso de la palabra para leer en voz alta la presente acta, que corresponde a la Primera Reunión Preliminar de la Comisión Redactora del Código de Conducta de la AGEPRO, de la cual se derivan los siguientes acuerdos: - - - - - - - - - - - - - - -

ACUERDO AGEPRO-CD-001-2024: La Coordinación Jurídica, a través del Lic. Luis Alfonso Chi Paredes elaborará el comparativo del Código de Ética vigente con el Código de Ética derogado. - - - - - - - - - - -

ACUERDO AGEPRO- CD-002-2024: la Arq. Sara Alicia López Falcon, enviara la información referente al Código de Ética vigente y derogado, a cada uno de los integrantes de la Comisión redactora. - - - - - - -

Así mismo, se convoca a la siguiente reunión de trabajo el día 16 de enero de 2024 para revisar los avances realizados al Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.- -

SEXTO. - Clausura de la reunión. -
Acto seguido y en uso de la voz, L.C. César Augusto Interián Ramírez, señaló que una vez tomados los acuerdos número ACUERDO AGEPRO-CD-001-2024 y ACUERDO AGEPRO-CD-001-2024 y agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se clausura la reunión, levantándose la presente acta, siendo las 12:45 horas del mismo día de su inicio, firmando de

conformidad al margen y calce, los que en ella intervinieron, para los efectos legales pertinentes. - - - -

INTEGRANTES DE LA COMICIÓN REDACTORA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

L.C. CÉSAR AUGUSTO INTERIÁN RAMÍREZ.
DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL.
PRESIDENTE DEL COEPCI

ARQ. SARA ALICIA LÓPEZ FALCÓN.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RENTABILIDAD SOCIAL.
SECRETARIA EJECUTIVA DEL COEPCI

LIC. TERESA AQUINO RAMÍREZ.
DIRECTORA ECONÓMICA
MIEMBRO PROPIETARIO "A" DEL COEPCI.

MTRO. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ TAPIA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE LEGAL INMOBILIARIO.
MIEMBRO PROPIETARIO "C" DEL COEPCI

M.E.S.P. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

LIC. LUIS ALFONSO CHI PAREDES.
DIRECTOR DE TITULACIÓN

LIC. AMR IBRAHIM ABDELWAHAB HASSAN.
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y PROYECTOS Y REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO

L.C. OLGA MARÍA MEDINA MATIAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal, Ubicado en Av. Ignacio Comonfort S/N, esq. Boulevard Bahía, Col. Del Bosque, C.P. 77019, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Oficio Circular No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024
Asunto: Se convoca a remitir riesgos éticos para la modificación del Código de Conducta de la AGEPRO

Chetumal, Quintana Roo, a 22 de enero de 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

A TODO EL PERSONAL DE LA AGEPRO
P R E S E N T E.

Mediando un cordial saludo, el que suscribe, en su carácter de Presidente de Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, y en cumplimiento a lo establecido en la Fracción VI.- Pasos para la elaboración del Código de Conducta, numeral 2.- Mecanismos de participación, tercer párrafo, punto 1 "Convocar de forma abierta, al personal de la Dependencia o Entidad, a fin de que voluntariamente aporten propuestas o sugerencias para la elaboración del Código de Conducta" de la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; me permito solicitarle su participación para realizar la identificación de riesgos éticos que pudieran presentarse en cada una de sus áreas de trabajo, con la finalidad de actualizar y modificar el Código de Conducta de esta Agencia.

En el tenor de lo anterior, 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, en su Artículo 23 Fracción III, considera como **Riesgo Ético, las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción** al transgredirse Principios, Valores o Reglas de Integridad durante las labores especificas de las diversas áreas que componen la Dependencia o Entidad, y que deberán ser detectados.

En función de lo mencionado, se le invita a contestar la siguiente encuesta para tomar en cuenta su opinión y agregarla en los trabajos que se están realizando con la finalidad de tener un Código de Conducta actualizado y alineado a la normatividad vigente:

Link de acceso	Código QR
https://forms.office.com/r/EbVwne2UKM	

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

L.C. César Augusto Interián Ramírez.
Director de Registro e Información Patrimonial y
Presidente del COEPCI

C.c.p.- Expediente.
CAIR/SALF*

Centro Internacional de Negocios y Convenciones
Av. Ignacio Comonfort Lote 1, entre Boulevard Bahía y Calle Aquiles Serdán,
Colonia Del Bosque, Chetumal, Quintana Roo, México, C. P. 77019.
Tel.: (983) 12 92639 Ext. 1063
cesar.interian@agepro.gob.mx

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

ID	Hora de finalización	Nombre Completo	Puntos. Nombre Comple	Unidad administrativa de adscripción.	Tomando en cuenta el siguiente concepto: "Riesgo Ético, se entiende como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de Corrupción al transgredirse Principios, Valores o Reglas...
1	1/25/24 14:34:52	Angel Alfonso Loreto Viruel		Dirección de Factibilidad Normativa	Asignación de puestos a personas sin las aptitudes necesarias. Extorsiones para condicionar el pago a los proveedores. Contratación de proveedores sin realizar los procesos legales correspondientes.
2	1/25/24 14:36:42	Cleiver Adrian Yam Pool		Dirección Financiera	Contratación de servicios o estudios Validar propuestas APP que no benefician al Estado Redacción de Términos de Referencia o Bases de Licitación
3	1/25/24 14:37:13	Julio Daniel Pat Canul		Agencia de proyectos estratégicos	Corrupción, valores, integración trabajo
4	1/25/24 14:41:53	ROSA DEL CARMEN CASTILLA GABOUREL		COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS	1.- NO ATENDER A LAS PERSONAS POR ESTAR PLATICANDO, DESAYUNANDO, ETC 2.- DEJAR DOCUMENTOS EN LA IMPRESORA Y NO DESTRUIRLOS, YA QUE EN ELLOS HAY DATOS PERSONALES. 3.- FALTA DE RESPETO HACIA LOS OBJETOS, ALIMENTOS Y ESPACIOS DE LOS COMPAÑEROS Y NO HACER NADA
5	1/25/24 14:42:06	Andrea Alejandra Zavala Cervantes		Dirección de asuntos jurídicos	-Falta de respeto con los compañeros del área de trabajo. -La indiscreción de los asuntos que se llevan en el área de trabajo. -Falta de trabajo en equipo en el área de trabajo
6	1/25/24 14:50:43	Amr Ibrahim Abdelwahab Hassan		Dirección de asuntos jurídicos	1. La falta de respeto entre los compañeros. 2. La desigualdad en el ambiente laboral. 3. La violación del Derecho de los trabajadores.
7	1/25/24 14:52:00	indira Rubi Hernandez ceballos		Delegacion Cozumel	honestidad, sinceridad y respeto
8	1/25/24 14:54:34	Martha Victoria Mendoza Moreno		Coordinacion Juridica	Filtrar informacion de caracter confidencial Anteponer interes personales en los procesos Aceptar gratificaciones por llevar a cabo algun procedimiento
9	1/25/24 14:58:30	LAURA BEATRIZ GONZALEZ SOUZA		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	1.- CORRUPCIÓN 2.- ABUSO DE CONFIANZA 3.-IRRESPONSABILIDAD
10	1/25/24 15:26:22	MIGUEL ANDRÉS CAAMAL PASCUAL		DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	TOMAR DECISIONES POR REALIZAR FAVORES, RECIBIR DINERO A CAMBIO DE REALIZAR ALGÚN TRÁMITRE, TRATAR DE QUEDAR BIEN CON TODAS LAS PERSONAS Y NO HACER EN REALIDAD NUESTRA LABOR
11	1/25/24 15:27:25	Edilberto poot itza		Delegacion Cozumel	responsabilidad honestidad respeto

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

12	1/25/24 15:42:40	Manuel Alfonso Castillo Mukul	Departamento de Normatividad Ambiental y Riesgos	1. Contratación de empresas vinculadas a ex servidores públicos o servidores públicos para la elaboración de estudios. 2. Presión para dar visto bueno a los estudios para hacer el pago a los proveedores. 3. Omisión de opiniones técnicas que se consideren desfavorables.
13	1/25/24 15:46:00	Sol Marena Dzul Castellanos	Oficina de lo Consultivo B	1.- Conflicto de Intereses; 2.- No atender los asuntos en tiempo y forma; y 3.- Hacer caso omiso de las indicaciones.
14	1/25/24 16:17:09	ROXANA ELIZABETH GRANADOS CUELLAR	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	PRIVILEGIAR TRÁMITES POR AMISTAD O PARENTEZCO, ACEPTAR PAGOS POR LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES O GESTIONES, DIVULGAR INFORMACIÓN INTERNA
15	1/25/24 16:20:14	TANIA AZUCENA GÓNGORA TORRES	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	1. ABUSO DE PODER 2. EXPLOTACIÓN LABORAL 3. PROBLEMAS DE PRIVACIDAD
16	1/25/24 16:20:42	Jorge Rosales Vergara	Departamento de Titulacion	Desconocimiento de la Reglas de Integridad La falta de comunicación entre áreas llegándose a prestar a malas interpretaciones La Omisión de asuntos por falta de tiempo recursos u otras cosas
17	1/25/24 16:21:56	LUIS ALFONSO CHI PAREDES	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN	NO SER IMPARCIAL CON GESTIONES RECIBIDAS, APLICAR CRITERIOS PERSONALES EN LA TOMA DE DECISIÓN SIN CONSIDERAR A LA INSTITUCIÓN, BENEFICIAR A PERSONAS CERCANAS POR AMISTAD O PARENTEZCO
18	1/25/24 16:22:05	Nuvia Teresa Aguilar Herrera	Dirección de Titulación	1.- Filtrar información confidencial.
19	1/25/24 16:26:50	Nuvia Teresa Aguilar Herrera	Dirección de Titulacion	filtrar información confidencial. No contar con ética profesional. No respetar a los compañeros de trabajo.
20	1/25/24 16:31:10	Erika del Rocío Zapata Vázquez	Dirección de Titulación	Pedir o aceptar dinero por checar su trámite de las personas que quieren regularizar sus predios
21	1/25/24 16:31:26	ANEL ALTAMIRANO GONZALEZ	DIRECCION DE FACTIBILIDAD NORMATIVA	Entendiendo la corrupción como una interacción en distintos multiniveles entre agentes del Estado, sector privado y ciudadanos. La corrupción de bajo nivel es la que tienen servidores públicos y ciudadanos, . La corrupción de alto nivel implica manipulación de licitaciones, conflictos de interés, entre otros... contra la sociedad y su patrimonio. En la dirección de factibilidad normativa, se asignan recursos para solicitar estudios de "preinversión " de los proyectos. Por ordenes del Coordinador General de proyectos, se les asigna a mi director inmediato y compañero, para que evalúen (los estudios) y "apoyen" a los consultores. Pero ya son "consultores" asignados. Ni siquiera saben como ser
22	1/25/24 16:32:02	Jacqueline Arreola Pérez	Dirección de licitaciones y contratos	No cumplir con los tiempos que marca ley. ,no cumplir con los procedimientos,

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

23	1/25/24 16:33:15	Erika del Rocío Zapata Vázquez	Dirección de Titulación	No tratar a las personas que vienen a solicitar información o estatus de su trámite con cortesia
24	1/25/24 16:33:19	Bertha Patricia Bermúdez tirado	Dirección de titulación	Sobornar Abuso de poder El compadrazgo El nepotismo
25	1/25/24 16:33:56	RAFAEL MARIO CANTO MATEOS	DIRECCION DE TITULACION	SOBORNO, CHANTAJE, EXTORSIÓN
26	1/25/24 16:51:39	ROGELIO GUEMES KETZ	DIRECCION FINANCIERA	DESIGUALDAD, COMPETENCIA POR MERITO PROPIO, HONRADEZ
27	1/25/24 16:52:03	Daniela Caraveo Viana	AGEPRO	1. Tener interés personal en algún asunto en particular dentro del ámbito laboral. 2. Que exista un intercambio monetario para realizar procedimientos dentro de la Unidad Administrativa. 3. Afectar de forma intencional el proceso de los ciudadanos.
28	1/25/24 17:59:13	Laura Alejandra González Rodríguez	Departamento asuntos jurídicos Cancún	1. Falsificar documentos 2. Alterar documentos 3.Inteecambiar información
29	1/25/24 18:00:45	ERENDIRA PEREZ GONZALEZ	UTAIPPDP	1. QUE LOS SOLICITANTES OFREZCAN DINERO POR LA INFORMACIÓN QUE REQUIEREN 2. NEGAR INFORMACIÓN POR CUESTIONES PERSONALES DE LAS ÁREAS RESPONSBALES 3. "PEDER" LA INFORMACIÓN CON DOLO
30	1/25/24 18:03:36	IRLANDA MARTINEZ GIL	DIRECCION ADMINISTRATIVA	PALABRAS OFENSIVAS
31	1/25/24 18:28:20	Luis Antonio Hernández Tapia	Dirección de Titulación	1. Dar mal información a los solicitantes. 2. Hacer uso de los equipos para actividades con fines de lucro. 3. Entregar información sin justificación alguna a los solicitantes.
32	1/25/24 19:56:56	Guadalupe Hoil Noh	Agepro	Los riesgos éticos son como.1 situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios o valores o reglas de integridad que rigen en el servicio público. 2 Es la conducta que las personas servidoras públicas deben llevar a cabo. 3 Riesgo ético. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
33	1/25/24 20:13:27	Sandra Victoria Gomez Castillo	Coordinación General de Patrimonio	Acoso laboral, soborno , prepotencia del superior
34	1/25/24 20:28:46	Herlinda Ake Tuyub	Coordinación General de Patrimonio	Posiblemente en un pago para agilizar un proceso Preferencia a beneficiarios
35	1/25/24 20:34:39	Lucero Araujo López	AGEPRO	Robo de expedientes o filtración de información
36	1/26/24 8:13:17	Virginia de la Candelaria Viva Lopez	Delegación Cozumel	1- proporcionar información confidencial 2- aceptar dinero para agilizar trámites 3- favorecer para la adquisición de terrenos
37	1/26/24 9:16:19	Juan José Gutiérrez garcia	ADMINISTRACION inmobiliaria	Ninguna

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

38	1/26/24 9:24:49	Karina guadalupe gamboa sosa	Agepro	La igualdad entre el personal. El respeto entre los colaboradores. Falta de empatia entre las diversas situaciones que enfrente el personal.
39	1/26/24 9:27:25	Jesus guadalupe balam pool	Agepro	Respeto entre los colaboradores. Influencia Igudad entre el personal
40	1/26/24 10:29:54	JOSÉ SANTILLÁN PUCHETA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO	1.-Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública. 2.-Permitir o facilitar la sustracción, destrucción e inutilización indebida, de información o documentación pública. 3.-Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
41	1/26/24 10:53:16	Jose Pedro Matu Cabrera	Delegacion Cozumel	Pedir dinero a cambio del trabajo, que se filtre la informacion
42	1/26/24 10:56:21	Maria Rosario Muñiz Diosdado	Delegación de Cozumel	Acceso a la información que se maneja de manera confidencial como datos personales, pedir dinero a cambio de información o favores que sea parte de las funciones del trabajo
43	1/26/24 11:13:17	Marco Antonio Mendoza Quijano	Delegación AGEPRO Cozumel	1 brindar información incorrecta 2 hacer mal uso del recurso económico 3 aceptar propuestas de ciudadanos para sacar provecho.
44	1/26/24 11:19:45	Yulia Herrera Lafarga	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Responsabilidad, Honestidad, Respeto, Lealtad
45	1/26/24 11:22:47	Landy Esther Ortega Ceballos	Dirección de planeación	Discriminación y acoso laboral abuso de poder problemas de privacidad
46	1/26/24 11:51:30	Monserrat del Refugio Polanco Góngora	Dirección Administrativa	.
47	1/26/24 11:51:47	ELIAS ARIEL SALAZAR UC	DIRECCION ADMINISTRATIVA	valores, las reglas de integridad
48	1/26/24 11:55:50	BEATRIZ ALINE VILLANUEVA PARTIDA	DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL	En primer lugar, considero que no deben mantenerse dentro de los comités a servidores públicos que no sientan un compromiso con el cargo que ostentan (aún sea realizado por votación); aunado a las argumentaciones de que, por la carga de trabajo no puedan, por lo menos, asistir a las sesiones a las que se les convoca y mucho menos a los cursos, conferencias y talleres de capacitación. Omitir situaciones y/o acciones por compadrazgos, aún cuando sean evidentes, afectando a un tercero. Desacreditar las iniciativas y/o dar el crédito de las mismas a otra persona (eso genera incomodidad y discordia).
49	1/26/24 11:56:02	Nayeli Mora Montalvo	Dirección Administrativa	Discriminación, abuso de poder y faltas de respeto.
50	1/26/24 12:03:53	Luis Fernando Mendez Salazar	Departamento de Finanzas	Incumplimiento de las normas Abuso de poder Violencia acoso Laboral

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

51	1/26/24 12:04:15	Guillermo contreras izquierdo	Agepro	La falta de respeto, la falta de apoyo entre compañeros, la falta de empata por el trabajo y la dependencia
52	1/26/24 12:06:04	José Antonio Dacak Cámara	Dirección Administrativa	1. Manejo de recursos. 2. Compras públicas. 3. Ventas de predios
53	1/26/24 12:07:22	Maricarmen Aguilar Sanchez	Direccion de Control Territorial	1. Conflicto de interés 2. Falta de transparencia 3. Discriminación
54	1/26/24 12:09:12	JOSÉ ALFREDO TORIBIO PAREDES	COORDINACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	RESPETO, IMPARCIALIDAD E IGUALDAD
55	1/26/24 12:11:17	Wilberth efrain may chan	Departamento de cuenta publica	Ninguno
56	1/26/24 12:12:09	JOSE DAVID DE LA CRUZ REYES LOPEZ	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.- AUN ESTANDO EN PRESIÓN LABORAR , EL TENER UN BUENTRATO HACIA LOS DEMAS COMPAÑEROS Y LAS PERSONAS AJENAS A LA DEPENDENCIA. 2.- SER HONESTO ANTE TODO 3.- REALIZAR MI TRABAJO LO MEJOR POSIBLE
57	1/26/24 12:13:04	Guadalupe Hoil noh	Agepro	1 Abuso de poder 2. Discriminación 3corrupcion politica 4 Falta de compromiso.
58	1/26/24 12:13:31	Myriam Eugenia Pérez Gamboa	Coordinación del Sistema Integral de la Indormacion	Honradez, confidencialidad y respeto
59	1/26/24 12:14:09	ANGEL RAFAEL PECH ROSAS	DIRECCION DE CONTROL TERRITORIAL	CORRUPCION FALSA INFORMACION O CAMBIO DE INFORMACION FAVORITISMOS
60	1/26/24 12:15:29	Claudia Carolina Sosa García	Dirección administrativa	Abuso de poder Acoso sexual Mal uso de documentos oficiales
61	1/26/24 12:16:04	Guadalupe hoil Noh	Agepro	1 Abuso de poder 2 Discriminación 3 corrupción política 4 Falta de compromiso.
62	1/26/24 12:16:42	MARIA ISABEL GAMBOA ESTRELLA	DIRECCIÓN DE REGISTRO E INFORMACIÓN PATRIMONIAL	1- Compartir documentos o información reservada con personas ajenas a este organismo 2- Que desaparezca material o cosas de nuestro espacio de trabajo, por tomarlos sin permiso. 3- Que el personal del área administrativa tenga mejores sueldos que el resto del personal del mismo nivel (abuso de poder).
63	1/26/24 12:17:27	ALMA PATRICIA GOMEZ ALONSO	AGEPRO (DIRECCION ADMINISTRATIVA)	*FILTRAR INFORMACION DE LA UNIDAD DE TRABAJO *QUE TE AMENACEN POR NO CUMPLIR CON TAREAS QUE NO CORRESPONDEN A TU TRABAJO *PEDIR DINERO POR UN INFORMACION O POR UN TRAMITE QUE CORRESPONDE HACER DENTRO DE NUESTRAS FUNCIONES
64	1/26/24 12:17:46	AMALIA MERCEDES BOJORQUEZ RAMOS	DIRECCION ADMINISTRATIVA	USAR EL COMEDOR COMO BODEGA, CUANDO SE TRABAJEN DOCUMENTOS DE ARCHIVOS LIMPIAR EL AREA UTILIZADA.
65	1/26/24 12:18:06	María plácida silveira echeverria	Agepro	Discriminación abusó de poder falta de compromiso corrección politica

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

66	1/26/24 12:18:12	Aharel Herrera cano	Dirección administrativa	Ninguna
67	1/26/24 12:19:31	CLARA CAROLINA RODRIGUEZ CHACON	AGEPRO CANCUN	NO APLICA EN AGEPRO
68	1/26/24 12:21:44	Rossy Talia Romero Pavón	Dirección de Control Territorial	Venta de terrenos sin documentos Sobornos Falsificación de documentos
69	1/26/24 12:22:07	Oscar Haziel Sosa Flores	Dirección Administrativa	1. Actuación bajo conflicto de interés. 2. Uso de parque vehicular oficial en actividades fuera no oficiales. 3. No confidencialidad de procesos e información
70	1/26/24 12:22:57	CARLOS FLORES HIDALGO	COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO	QUE QUIERAN SOBORNAR PARA AGILIZAR UN TRÁMITE
71	1/26/24 12:23:16	MARIA ISABEL DE LA CARIDAD CHAN GONZALEZ	DIRECCION ADMINISTRATIVA	Saber y tener el conocimiento principal en mis funciones como administrador para que ningún funcionario y/o proveedor, pueda hacer que caiga en problemas de corrupción. No involucrarme o dar preferencias con los funcionarios y/o proveedores para no caer en malos entendidos o piensen que pueden obtener algún tipo de ayuda de mi parte.
72	1/26/24 12:23:58	Maria Aileen Olivares Olivares	Dirección administrativa	1.-Hacer mal uso de la información personal de los trabajadores 2.- Difundir movimientos del personal hechos en nómina.
73	1/26/24 12:24:03	Josue Nahim de Jesus Pacheco Cardeña	Dirección Administrativa	1. Filtración de información confidencial 2. Omitir el pago de ciertos derechos 3. Alteración ilegal de instrumentos jurídicos
74	1/26/24 12:24:08	Lourdes Alvarez Ramirez	Dirección Administrativa	- Comentarios doble sentido - Actitudes machistas - Acoso verbal
75	1/26/24 12:25:34	ANGEL JONAHATAN DOMINGUEZ PARRA	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ACEPTAR SOBORNOS NO APLICAR LOS REGLAMENTOS O LEGISLACION EN FAVOR DE AMISTADES O FAMILIARES ABUSO DE PODER FALTA DE CONFIDENCIALIDAD
76	1/26/24 12:25:48	CINDY VERONICA CANUL TORRES	AGEPRO CANCÚN	La falta de canales claros en los procedimientos de cada solicitud
77	1/26/24 12:26:13	NALLELY ANAHI PECH TUN	Dirección administrativa	1.hacer mal uso de la información personal de los trabajadores. 2.difundir movimientos aplicados en nómina. 3.Filtrar información del personal
78	1/26/24 12:26:57	Jorge Carlos Pech Tun	Dirección Administrativa	Ninguno
79	1/26/24 12:27:02	Fidencio Hipolito Jr. Itzab	Dirección.analisis de suelo	En mi punto de vista y a mi parece no hay.
80	1/26/24 12:27:09	Cristina Evelia González Traconis	Dirección Administrativa	1. Conflicto de intereses entre servidores públicos y contratistas 2. Recursos económicos para favorecer posibles contrataciones de bienes y servicios 3. Falta de confidencialidad en la información de la Agencia
81	1/26/24 12:27:17	VICTOR MANUEL MONTALVO AVENDAÑO	DIRECCION DE ANALISIS DE SUELO	1. PROPORCIONAR INFORMACION CONFIDENCIAL O RESERVADA. 2. RECIBIR ALGO PAGO POR DAR INFORMACION. 3. INVOLUCRARTE EN ALGUN ILICITO.

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

82	1/26/24 12:27:35	Orlando Alberto Pacheco abnal	Análisis de usó de suelo	Proporcionar información confidencial o reservada 2 recibir algún pago 3 involucrarte en algún ilicito
83	1/26/24 12:32:13	KYRIA ADRIANA REYES GONZALEZ	ANALISIS DE SUELO	CUANDO LOS QUE MAS TRABAJAN MENOS GANAN CUANDO LAS RECOMENDACIONES VALEN MAS QUE TU DESEMPEÑO LABORAL CUANDO SE PROPORCIONA INFORMACION CONFIDENCIAL
84	1/26/24 12:32:23	Natalia Miranda Uc	AGEPRO	Corrupción política ,abuso de poder ,falta de compromiso, discriminación
85	1/26/24 12:32:31	Aniceto Baeza Canul	AGEPRO	1. Sobornos / mochadas 2. Uso indebido del presupuesto 3. Utilizacion de cargo publico para obtener alguna ventaja
86	1/26/24 12:33:55	LAURA LETICIA PALOMINO PINZON	DIRECCION DE ANALISIS DE SUELO	1.- EN SUBIR SUELDOS POR RECOMENDACION O AMISTAD 2.- OTORGAR BENEFICIOS SOLO A GENTE ALLEGADA A LOS JEFES 3.- PROPORCIONAR INFORMACIN CONFIDENCIAL
87	1/26/24 12:36:40	Rodrigo Baeza Carillo	AGEPRO	1. Sobornos 2. Recursos mal utilizados o a conveniencia personal 3. Utilizar cargo publico para obtener ventajas
88	1/26/24 12:36:50	DIDIER ENRIQUE CEBALLOS AC	DIRECCION DE ANALISIS DE SUELO	1.- SOBORNO PARA UN TRAMITE. 2.- Apropiación de informacion indebida 3.-nepotismo
89	1/26/24 12:38:14	Arturo Castro Flores	Cuenta Pública	Mal huso de información de la Agencia,recibir sobornos,y el trato digno a personal y público en general.
90	1/26/24 12:38:22	FELIPE BALTAZAR ROMERO DZIB	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	1. CUANDO SE FILTRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE UNA LICITACIÓN QUE SE ESTE LLEVANDO A CABO. 2. CUANDO SE ALTERE UN PRESUPUESTO YA AUTORIZADO. 3. CUANDO SE ENTREGUE COPIA DE ALGUN CONTRATO RESERVADO O CONFIDENCIAL A UNA PERSONA DISTINTA A LOS INTERESADOS DE ESE CONTRATO.
91	1/26/24 12:40:14	Joel Emilio Pren Marrufo	Dirección Administrativa	* subir ya sea por puesto o sueldos (por palanca nada más) * gente que labora sin hacer nada en todo el día *contratos de personal "asesores"
92	1/26/24 12:41:42	Aurora del Carmen DZUI chan	Dirección administrativa	1 valores. 2 respeto
93	1/26/24 12:46:36	Wilson Ismael May Aldana	Direccion de Análisis de suelo	Preferencias personales Salarios altos a personal Niveles a quien no lo merece
94	1/26/24 12:48:24	Santos Miguel Cruz Huchin	Direccion Administrativa	Descuido de información de las areas Dejar información relevante a la vista Pasar información a personas que no debieran estar enterados

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

95	1/26/24 12:49:28	Anna Karen Rodríguez Gómez	secretaría técnica	Faltas de respeto por parte de un superior jerárquico, baja de nivel y/o puesto de manera injustificada, no tener las mismas oportunidades de subir de puesto y/o nivel que otros compañeros por culpa de chismes y por "antigüedad" de los que si tienen esa preferencia
96	1/26/24 12:57:51	Sergio mauricio chuc uc	Agepro	Vsvsvw
97	1/26/24 13:00:47	Gabriel antonio buenfil castillo	Dirección de administracion	Recibir dinero por algún trámite, mala atencion al visitante y uso individuo de las funciones
98	1/26/24 13:08:00	Leonardo Chi Mis	Dirección Administrativa	Uso de malas palabras o frases durante el área laboral
99	1/26/24 13:08:56	Johnny Adrián cajun perez	Dirección de análisis de suelo	Falsedad en información Omisión de errores Replicación de tramites
100	1/26/24 13:16:08	Ileana Borja Villanueva	Dirección administrativa	1. Proporcionar información confidencial 2. Abuso de poder 3. Falta de compromiso
101	1/26/24 13:17:06	YEMINA FERMINA NAAL CAAMAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN CANCUN	1. utilizar el recurso de los viáticos para gastos ajenos a la comisión 2. utilizar el vehículo institucional para traslado de familiares o diligencias ajenas al área de trabajo 3. Proporcionar información a personal ajeno
102	1/26/24 13:25:32	ROMAN DAMIAN RAMOS EUAN	FINANZAS	1.-COBRAR EN EFECTIVO VALORES QUE LE CORRESPONDAN A LA INSTITUCION Y ESTOS SOLO SEAN POR DEPOSITO AL BANCO. 2.-HACER CASO OMISO ALOS LINEAMENTOS DEL INSTITUTO CON EL QUE SE RIGEN LAS NORMAS PARA LABORAR. 3.- HACER CASO OMISO ALOS OFICIOS O CONTRATOS QUE NO ESTAN BASADOS A LOS LINEMIENTOS Y NO REPORTARLOS
103	1/26/24 13:31:46	Manuel Jesús Martínez ucan	Vigilante	Conductas permitidas no permitidas y confidencialidad
104	1/26/24 13:35:22	Alberto Fabián Alfaro Hernández	Dirección administrativa	Ninguno
105	1/26/24 13:35:32	Elias Antonio Prado Laguardia	Dirección de Planeación	1.- Pedir un favor a cambio de proporcionar información. 2.- No procurar resguardar la información, sabiendo que es importante y necesaria para procesos de la Agencia 3.- Hacer una reunión por cumplir, sin realmente buscar el desarrollo de un proceso, ocultando en el fondo realidades adversar en la Agencia.
106	1/26/24 13:37:09	Lorena Facio González	Dirección de titulación	1- abuso de poder 2- Discriminación 3- falta se compromiso
107	1/26/24 15:25:58	Amairani Quirarte Hernández	Órgano Interno de Control	1. Alterar u ocultar información pública 2. Proporcionar información confidencial 3. Realizar tramites y servicios de forma deficiente
108	1/26/24 18:28:41	ANGEL GABRIEL SERENO RAMIREZ	Análisis de uso de suelo	Porcionar información confidencial o reservada 2 recibir algún pago 3 involucrarte en algo ilicitoA

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

109	1/26/24 18:28:41	Jair Jesmir Coral torres	Análisis de uso de sueldo	Proporcionar información confidencial o reservada 2 recibir algun pago 3 involucrarse en algo ilícito
110	1/26/24 18:39:38	Angel GABRIEL SERENO Ramírez	Análisis de uso de suelo	Proporcionar información confidencial o reservada 2 recibir algún pago 3 involucrarte en algún ilícito
111	1/26/24 18:49:25	Jose Rigoberto uc chi	Dirección administrativa	Acoso laboral, discriminación y proporcionar información confidencial.
112	1/26/24 20:16:35	Felipe trinidad izquierdo	Ageproo	Transgredir principios Romper las reglas Violentar a la gente
113	1/26/24 20:17:55	Felipe trinidad izquierdo	Ageproo	Transgedir principio Violentar al personal Romper reglas
114	1/26/24 20:26:30	Felipe trinidad izquierdo	analisis de uso de suelo	1 proporcionar informacion confidencial 2 recibir algun pago 3 involucrarte en algun ilicito
115	1/26/24 20:37:00	Mario alberto Aguilar uc	Agepro	1) Recibir dinero de algún interesado en un predio. 2) maltrato a una persona verbal o físicamente . 3) recibir soborno para callar un acto ilicito
116	1/26/24 20:48:34	José Antonio Sánchez Olivares	Dirección Administrativa	Ninguna
117	1/26/24 21:10:43	Lidia Cristina Chavez Ac	Dirección administrativa	1. Funciones mal ejecutados 2.gestiones muy tardadas 3 conflicto de interes
118	1/26/24 21:18:11	Elíseo González Suárez	Veladores de Costa maya	Proporcionar información confidencial o reservado. Recibir algún pago Involucrarte en algo ilícito.
119	1/26/24 21:25:36	Carlos Alberto Barrera santos	Finanzas	Motivo por la infiltración de información
120	1/26/24 21:41:45	Manuel Jesús Martínez ucan	Vigilante	Conductas permitidas no permitidas y confidencialidad
121	1/26/24 22:07:43	Héctor Rivera Balier	Análisis de uso de suelo	1.Revelar información confidencial 2.recibir algún soborno 3.Nula atención a los trabajadores
122	1/29/24 10:33:24	Margarita de Jesús Fernández Sánchez	Coordinación de Reservas Territoriales	Accidente, enfermedad, los contaminantes químicos
123	1/30/24 10:29:40	ROMELIA BEATRIZ JIMÉNEZ SÁNCHEZ	SECRETARÍA TÉCNICA	1. no es ético que un jefe solo por ser superior jerárquicamente, te falte al respeto. 2. no es ético te bajen el sueldo injustificadamente y no te den una explicación ni te lo notifiquen. 3. no es ético que no existan las mismas oportunidades de crecimiento y mejores niveles para todos por favoritismo.
124	1/30/24 11:01:09	Jose de Jesús gonzalez alba	Dirección análisis de suelo	Aceptar dinero para agilizar tramite Filtrar información Agilizar tramites

ANEXO DE LA CIRCILAR NO. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/012/I/2024

125	1/30/24 11:38:10	Sara Alicia López Falcon	Departamento de Rentabilidad Social	Imparcialidad Competencia por mérito Equidad
126	1/30/24 13:14:25	ANEL PRIETO ORTIZ	COORDINACIÓN DE RESERVAS TERRITORIALES	1. COMPETENCIA POR MÉRITO 2. EQUIDAD 3. IMPARCIALIDAD
127	1/30/24 13:25:03	Yaneli Ileana Ek Martin	Dirección de Registro e Información Patrimonial	Favorecer aún familiar o conocido en un trámite. No reportar las omisiones que se presenten en algún proceso de adquisición de un inmueble. Prestarse a actos que lleven a cometer un delito.
128	1/31/24 11:18:49	Sandra Guadalupe Castillo Marín	Dirección de Registro e Información Patrimonial	Despotismo, Acoso y Corrupción
129	1/31/24 11:41:58	Martha Elsa Robles Robles	Departamento de Documentación de Información Patrimonial	1._ acto administrativo inadecuado 2.- actos de discriminación por condiciones de vida, origen o personalidad 3.- malos tratos
130	1/31/24 14:46:19	NANCY SANCHEZ TINAJERO	SECRETARIA PARTICULAR	EL MAL USO O DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, TRATAR MAL A LAS PERSONAS Y HACER USO INDEBIDO DE SU PUESTO PARA COBRAR FAVORES O SENTIRSE MAS QUE LOS DEMAS.
131	2/1/24 16:46:12	Daniel Villarreal saraos	Encargado de vigilar las intalaciones durate los periodos nocturno o en ausencia de personarlos periodos	1Dejar pasar un intruso sin autorización 2 dejar la zona sin vijilancia alguna 3 participar en algún acto ilícito contra de el ambito laboral

Oficio No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/027/II/2024

Asunto: Se envía el Código de Conducta para su Aprobación

Chetumal, Quintana Roo, a 29 de febrero de 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

L.C. OLGA MARÍA MEDINA MATIAS.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, y de acuerdo a la Fracción VIII. Formalización del Código de Conducta, apartado Aprobación del Órgano Interno de Control de la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo; me permito enviarle el Código de Conducta actualizado para la revisión y análisis correspondientes y su aprobación en su caso.

Agradeciendo de ante mano la atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

L.C. César Augusto Interián Ramírez.
Director de Registro e Información Patrimonial y
Presidente del COEPCI.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
29 FEB 2024 03:25 p.m.
RECIBIDO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

C.c.p.- Expediente
CAIR/SALF**

Centro Internacional de Negocios y Convenciones
Av. Ignacio Comonfort Lote 1, entre Boulevard Bahía y Calle Aquiles Serdán,
Colonia Del Bosque, Chetumal, Quintana Roo, México, C. P. 77019.
Tel.: (983) 12 92639 Ext. 1063

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Oficio No.: SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0064/III/2024.
Asunto: Respuesta sobre el Código de Conducta.
Chetumal, Quintana Roo, a 08 de marzo de 2024.

LC. CÉSAR AUGUSTO INTERIÁN RAMÍREZ.
DIRECTOR DE REGISTRO E INFORMACIÓN
PATRIMONIAL Y PRESIDENTE DEL COEPCI.
P R E S E N T E.

En seguimiento al oficio número AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/027/II/2024, de fecha 29 de febrero del presente año, en el cual envía el Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, para que sea aprobado por este Órgano Interno de Control de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, me permito remitirle el Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo para realizar las correcciones correspondiente, toda vez que se encontraron las siguientes observaciones:

1.- En el capítulo IV, identificación de Riesgos Éticos, no se encuentran relacionados los riesgos éticos identificados de conformidad a la fracción VI. - Pasos para la elaboración del Código de Conducta establecido en el Acuerdo que tiene por objeto emitir la guía para la elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

2.- Las normas de conducta no se encuentran debidamente vinculados con los principios, valores y reglas de integridad.

Sin otro asunto en particular, me es grato hacer propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

L. C. Olga María Medina Matías.
Titular del Órgano Interno de Control de la AGEPRO

C.c.p.- Expediente/Minutario.
OMMM/mvgc

08.03.2024
03:48 p.m.

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**2.1. Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos.** **2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos.** **2.3 Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.** **2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos.** **2.5 Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas institucionales.**		
Objetivo:	Aplicar las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI.	Fecha Compromiso:	19/07/2024
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.	26/01/2024	26/01/2024	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada, en donde el COCODI conoce y opina sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificacipon de riesgos
2	Solicitar a las áreas correspondientes, los flujogramas de los procesos determinados para la identificación de riesgos	29/01/2024	02/02/2024	Flujogramas definidos de los procesos	Oficio de respuesta de las unidades administrativas responsables de los procesos determinados por el COCODI
3	Convocar a talleres por cada proceso, para realizar el ejercicio de identificación de riesgos, en los procesos determinados.	06/02/2024	16/02/2024	Convocatorias	Oficios de invitacion a los talleres programados
4	Realizar los talleres por cada proceso determinado por el COCODI, aplicando la Meotdología para identificación de riesgos.	20/02/2024	30/06/2024	Minuta de los talleres realizados	Minutas levantadas, al término de los talleres realizados
5	Integración del Catalogo de Riesgos.	01/07/2024	18/07/2024	Catalogo de Riesgos	Catálogo de Riesgos
6	Presentación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.	19/07/2024	19/07/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria del COCODI

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

Oficio No. AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0132/II/2024
Asunto: Se solicita información para el desarrollo de administración de riesgos.
Chetumal, Quintana Roo a 21 de febrero de 2024.

"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
21 FEB 2024
11:03
RECIBIDO

LCDO. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECTOR DE TITULACIÓN DE LA AGEPRO.
PRESENTE.

La que suscribe en su carácter de Coordinadora de Control Interno del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, encomienda asignada mediante oficio No. AGEPRO/DDG/1402/VII/2023, de fecha 13 de julio del 2023, signado por el Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo; con fundamento en lo establecido en el Acuerdo por el cual se emiten 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; tengo a bien en manifestar lo siguiente:

En seguimiento al oficio con número AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0040/I/2024, de fecha 12 de enero de la presente anualidad, sirva el presente para informarle que en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de esta Agencia, realizada el pasado 26 de enero, fueron determinados y aprobados, los **procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, en el ejercicio 2024**, los cuales son los siguientes:

1. Enajenación de bienes Inmuebles.
2. Titulación de bienes Inmuebles enajenados

Dicho lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, en los siguientes artículos:

Artículo 11. La identificación de riesgos se llevará a cabo durante en el primer semestre del año, conforme a los Lineamientos de la Metodología para la Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos, establecida en el Título Tercero del presente Acuerdo, a través de talleres liderados por el Auxiliar de Control Interno, en los que deberán participar los servidores públicos responsables de las áreas que llevan a cabo las actividades de los procesos seleccionados. Se realizará un taller por cada proceso sujeto a la identificación de riesgos.
Artículo 13. Los talleres estarán conformados por servidores públicos que de acuerdo a sus responsabilidades, funciones y actividades que realizan, Tengan conocimientos suficientes en el proceso sujeto de identificación de riesgos.
Artículo 14. La identificación de riesgos contemplará los riesgos relacionados con actos de corrupción, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Control Interno
Artículo 17. En la etapa de definición de procesos, se seleccionarán aquellos que serán sujetos del ejercicio de identificación de riesgos, los cuáles serán aprobados por el COCODI.

Los procesos seleccionados, ya sean sustantivos o administrativos, deberán ser relevantes en la operación de la institución para la consecución de sus objetivos y metas.

La definición de los procesos se llevará a cabo por el Coordinador de Control Interno de la Institución, considerando la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas de la misma Institución, así como con la colaboración de los servidores públicos con experiencia y conocimiento de los procesos y sus productos.
Artículo 19. En la etapa de identificación de riesgos y sus factores, se identificarán aquellas situaciones o eventos no deseados, que en caso de materializarse, pudieran impedir que la actividad crítica se ejecute correctamente y, por lo tanto, no se cumpla con los objetivos y metas del proceso, incluyendo los de corrupción.

Para la identificación de los riesgos ayuda el poseer información útil, como evaluaciones del desempeño del proceso, reportes de auditoría, relaciones del proceso con otros procesos externos e informes del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre. Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO
AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Ahora bien, bajo el contexto mencionado, y en seguimiento a los procesos remitidos mediante el oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/0447/XI/2023, se solicita de su apoyo para realizar las siguientes actividades:

De los procesos: arriba mencionados, deberá:

- Desarrollar todas las actividades que se requieren, para lograr el objetivo del proceso, adicionando el flujograma de cada uno.
- Sugerir cual sería la Actividad Crítica de cada proceso, tomando en cuenta el siguiente concepto: *A la actividad que, por su complejidad, dependencia de terceros, incertidumbre en su ejecución, o toma de decisión, pueden suponer una dificultad para su consecución o representar un riesgo de desviación del objetivo del proceso.*

Para poder desarrollar correctamente lo solicitado, se adjunta a este oficio:

- Copia de la Cédula de dos de los procesos que había remitido anteriormente, para la adecuación en el nombre y objetivos, con la finalidad de que sea sustituidos en el catalogo de procesos de la AGEPRO.
- Copia simple del ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

La información arriba requerida, deberá ser remitida a esta Unidad de Transparencia, a más tardar el día 29 de febrero de 2024:

a) En forma impresa, debidamente rubricada y firmada por los Servidores Públicos que la elaboraron, revisaron y validaron.
b) La versión digital del flujograma del desarrollo del proceso, enviada al correo electrónico unidad.transparencia@agepro.gob.mx.

Lo anterior, es con la finalidad de realizar un análisis de la información que presente, para realizar los talleres que se mencionan en la normatividad aplicable; y dar el debido cumplimiento a los Artículos 22 y 23, del Acuerdo por el cual se emiten 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.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
21 FEB 2024
RECIBIDO
COORDINACIÓN JURÍDICA

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
21 FEB 2024
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE TITULACIÓN

C.c.p.- C. CARLOS FLORES HIDALGO.- Coordinador General de Patrimonio. Para su conocimiento. Presente.
C.c.p.- LCDO. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ.- Coordinador Jurídico. Para su conocimiento. Presente.
C.c.p.- Expediente
EPG**

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre. Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGEPRO AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Oficio No.: AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/DT/084/II/2024
Asunto: Entrega de Procesos para COCODI.
Chetumal, Quintana Roo, a 29 de febrero de dos mil veinticuatro.
"2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO.
P R E S E N T E

En atención a su similar AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0132/II/2024, de fecha 21 de febrero de 2024, a través del cual informa que, en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional de la AGEPRO, realizada el 26 de enero del presente año, fueron determinados y aprobados los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos en el ejercicio fiscal 2024.

Al respecto, le informo a Usted que se anexan al presente la siguiente documentación:

- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO "ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES"
- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO "TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENAJENADOS"
- FICHA DEL PROCESO "ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES"
- FICHA DEL PROCESO "TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENAJENADOS"

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECTOR DE TITULACIÓN

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
29 FEB 2024 4:50 pm
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C.C.P. C. CARLOS FLORES HIDALGO.- COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO
LIC. WILBERTH FRANCISCO ORTIZ SUÁREZ.- COORDINADOR JURÍDICO
LC. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGEPRO
CONSECUTIVO / EXPEDIENTE
WFOS/LACP/regc*

Centro Internacional de Negocios y Convenciones Boulevard
Bahía Esq. Ignacio Comonfort, Col. Del Bosque
C.P. 77019 Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 1292533
wilberth.ortiz@agepro.gob.mx

CEDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
1. Nombre del Responsable del Proceso	CARLOS FLORES HIDALGO
2. Cargo del Responsable del proceso	COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO
3.- Nombre del operador del proceso	LUIS ALFONSO CHI PAREDES
4.- Cargo del Responsable operativo del proceso	DIRECTOR DE TITULACIÓN
5. Datos de Contacto	Teléfono de oficina: 998 884 1923
	Extensión: 2015
	Correo Electrónico Institucional: carlos.flores@agepro.gob.mx
INFORMACIÓN DEL PROCESO	
6. Nombre del Proceso	Enajenación de bienes inmuebles
7. Tipo de Proceso	Sustantivo
8. Objetivo	Otorgar certeza jurídica a los ciudadanos que requieran de la regularización de su patrimonio, con base en los criterios establecidos.
9. ¿El proceso incluye o está relacionado con algún tramite o Servicio?	No aplica
10. Nombre del Tramité o Servicio	No aplica
11. Dirección electrónica para consulta del trámite o servicio	No aplica
12. Tema del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	3.13 Desarrollo Económico Inclusivo.
13. Línea de Acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	03-13-04-05 - Fortalecer el marco legal que brinde seguridad y certeza jurídica en los actos relacionados con el patrimonio estatal y los proyectos.
14. Líneas de Acción del Programa Sectorial relacionado con el Proceso	09-06-01-01 - Reforzar el marco legal que brinde seguridad y certeza jurídica en los actos relacionados con el patrimonio estatal.
15. Tema del Programa de Desarrollo	09-06 - Patrimonio Inmobiliario
16. Indicador relacionado	Presentar ante la Junta de Gobierno, las propuestas conforme a la normatividad establecida para tal fin, para formalizar los actos de dominio a través de los instrumentos jurídicos que correspondan
17. Medio de verificación	Informes
18. Indicar al menos tres riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objetivo del proceso.	1. Expedientes sin sustento documental suficiente para proceder a la regularización, o que quien acredita la posesión haya fallecido. 2. Incumplimiento del solicitante en los compromisos adquiridos en el instrumento jurídico. 3. Las tierras solicitadas sean áreas protegidas o cuenten con juicios agrarios.
19.- Controles implementados para la gestión del proceso (Políticas, bases, lineamientos, manuales, protocolos, guías, sistemas informáticos, etc.)	1.- Investigación de la Reserva Territorial a proponer y revisión de documentación existente del predio a regularizar. 2. Integración de todo el soporte documental histórico y levantamiento físico actual del predio o de la reserva territorial. 3- Presentación de propuesta a Junta de Gobierno para contar con una validez en el proceso de regularización, adquisición o compra de reserva.

OPERADOR DEL PROCESO

LIC. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECTOR DE TITULACIÓN

RESPONSABLE DEL PROCESO

C. CARLOS FLORES HIDALGO
COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO

PROCESO 1: ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES			
ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD CRÍTICA
1. Solicitud por escrito por parte del interesado, dirigida al Director General de la AGEPRO.			Que no cumpla con las especificaciones, proporcionando limitada información del predio o de sus datos personales.
2. Recepción y canalización de la solicitud al área de competencia.			Atrasos en la canalización de la correspondencia o pérdida de la documentación provista por el solicitante.
a.- Si es ENAJENACIÓN ONEROSA la solicitud debe contener el desarrollo del proyecto de inversión y objetivo, para sustentar el uso y destino del bien inmueble.		Coordinación de Reservas Territoriales	
	Emisión de la CONSTANCIA DE PROPIEDAD que será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales en la que se determina si el predio se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación".		Que en la CONSTANCIA DE PROPIEDAD se determine que el predio solicitado "no se encuentra disponible para enajenación", o que se encuentre en una zona que no sea propiedad de la AGEPRO, o que se informe que el predio cuenta con contrato, posesión o titulado a otra persona, o que se encuentre en zona de protección o se cuente con Juicio Agrario.
	Emisión del INFORME TÉCNICO, expedido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se hace constar si el inmueble es propiedad de la Agencia, si cuenta con subdivisión, así como la situación física del bien inmueble.		Que el informe contemple que el predio está sobrepuesto con otra superficie, o que determine que el predio se encuentre en una zona natural protegida o que se encuentre invadido.
	Emisión del DICTAMEN DE PROCEDENCIA de Enajenación, que será emitida en conjunto por la Coordinación de Reservas Territoriales, la Coordinación del Sistema Integral de Información y la Dirección de Administración.		Que el Dictamen indique no es procedente la enajenación, derivado a que está destinado para proyectos específicos.
	Emisión del documento denominado HISTORIA LEGAL, mismo que es expedido por la Coordinación Jurídica.		Que en las gestiones para integrar la HISTORIA LEGAL se cuente con conflicto entre terceros, denuncias o juicios agrarios.
	Emisión del DICTAMEN JURÍDICO, expedido por la Coordinación Jurídica, en el cual se determinará si es procedente o no la enajenación del inmueble, tomando en consideración el expediente administrativo.		Que la emisión del Dictamen se resuelva como negativo para el solicitante, ya que alguno de los informes antes señalados no cumple con los criterios establecidos para su aprobación.
	Presentación a la Junta de Gobierno del expediente administrativo como propuesta para la autorización de la ENAJENACIÓN ONEROSA del bien inmueble.		Que no sea probado por la Junta de Gobierno o emplacen a una nueva sesión por falta de documentación soporte.
	Una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se notifica al solicitante, que presente un avalúo comercial del predio, emitido por un Valuador Certificado Autorizado.		Que el solicitante no acepte el pago por el avalúo del predio.
	Al presentar el Avalúo se acuerda el plazo de pago (hasta 36 meses) y se gestiona la CORRIDA FINANCIERA Y REFERENCIA BANCARIA a la Dirección Administrativa.		Que el solicitante no esté de acuerdo con el costo del predio, por lo que no se puede continuar con los siguientes procesos.
	Se realiza el CONTRATO DE COMPRAVENTA DE BIEN INMUEBLE A PLAZOS O DE CONTADO, y se acuerda la fecha de pago para determinar la fecha de firma.		Que el COMPRADOR no realice los pagos en tiempo y forma, generando con estos intereses moratorios.
	Una vez firmado el instrumento jurídico, se recaban las firmas del Director General, Coordinador General de Patrimonio y Coordinador Jurídico, y se entrega un juego en original del Contrato al solicitante, firmando un ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.		Posibles atrasos en la firma de los intrumentos jurídicos por parte de las autoridades.
	Se realiza la solicitud de SUBDIVISIÓN a la Coordinación del Sistema Integral de Información, quienes lo gestionan ante la Dirección de Catastro Municipal.		El atraso en la emisión de la Subdivisión por parte de la Autoridad Municipal.
	El solicitante cumple con los compromisos de pago adquiridos en el Contrato, y al pagar en su totalidad el costo del predio y el concepto de Titulación, se solicita la LIBERACIÓN DE ADEUDO a la Dirección Administrativa, quien la emitirá una vez verificados los pagos realizados por el solicitante.		Que el COMPRADOR, presente atrasos en sus pagos lo que haya generado intereses moratorios, por lo que se deberán realizar las observaciones pertinentes o pagos pendientes.
b.- Si es ENAJENACIÓN DE SUPERFICIE OCUPADA, la solicitud debe contener documentación debidamente fundamentada y motivada que acredite la posesión y antigüedad del bien inmueble, con la finalidad de que pueda reconocerse la ocupación.		Dirección de Titulación	

	Emisión de la CONSTANCIA DE PROPIEDAD que será expedida por la Coordinación de Reservas Territoriales en la que se determina si el predio se encuentra en la sección de "inmuebles disponibles para su enajenación", e informará sobre si se cuenta o no con expediente histórico sobre la ocupación del solicitante del bien inmueble, o si cuenta con información de ocupación de un tercero.		Que en la CONSTANCIA DE PROPIEDAD se determine que el predio solicitado "no se encuentra disponible para enajenación", o que se encuentre en una zona que no sea propiedad de la AGEPRO, o que se informe que del predio no se cuenta con antecedentes documentales que comprueben la posesión u ocupación del solicitante.
	Emisión del INFORME TÉCNICO, expedido por la Coordinación del Sistema Integral de Información, en el cual se hace constar si el inmueble es propiedad de la Agencia, si cuenta con subdivisión, así como la situación física del bien inmueble.		Que el informe contemple que el predio está sobrepuesto con otra superficie, o que determine que el predio se encuentre en una zona natural protegida o que se encuentre invadido.
	Solicitud del DICTAMEN DE PROCEDENCIA de Enajenación, que será emitida en conjunto por la Coordinación de Reservas Territoriales, la Coordinación del Sistema Integral de Información y la Dirección de Administración.		Que el Dictamen indique no es procedente la enajenación, derivado a que está destinado para proyectos específicos por no contar con documentos históricos para su validación.
	Emisión del documento denominado HISTORIA LEGAL, mismo que es expedido por la Coordinación Jurídica.		Que en las gestiones para integrar la HISTORIA LEGAL se cuente con conflicto entre terceros, denuncias o juicios agrarios.
	Emisión del DICTAMEN JURÍDICO, expedido por la Coordinación Jurídica, en el cual se determinará si es procedente o no la enajenación del inmueble, tomando en consideración el expediente administrativo.		Que la emisión del Dictamen se resuelva como negativo para el solicitante, ya que alguno de los informes antes señalados no cumple con los criterios establecidos para su aprobación.
	Presentación a la Junta de Gobierno del expediente administrativo como propuesta para la autorización de la ENAJENACIÓN DE SUPERFICIE OCUPADA del bien inmueble.		Que no sea probado por la Junta de Gobierno o emplacen a una nueva sesión por falta de documentación soporte.
	Una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se notifica al solicitante, sobre el costo del Valor Catastral del predio con el que fue autorizada la Enajenación en la Junta de Gobierno.		Que el solicitante no esté de acuerdo con el valor catastral del predio.
	Una vez acordado con el solicitante el plazo del pago, se gestiona la CORRIDA FINANCIERA Y REFERENCIA BANCARIA a la Dirección Administrativa.		Que el solicitante no esté de acuerdo con el costo del predio, por lo que no se puede continuar con los siguientes procesos.
	Se realiza el CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SUPERFICIE OCUPADA A PLAZOS O DE CONTADO, y se acuerda la fecha de pago para determinar la fecha de firma.		Que el COMPRADOR no realice los pagos en tiempo y forma, generando con estos intereses moratorios.
	Una vez firmado el instrumento jurídico, se recaban las firmas del Director General, Coordinador General de Patrimonio y Coordinador Jurídico, y se entrega un juego en original del Contrato al solicitante, firmando un ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.		Posibles atrasos en la firma de los intrumentos jurídicos por parte de las autoridades.
	Se realiza la solicitud de SUBDIVISIÓN a la Coordinación del Sistema Integral de Información, quienes lo gestionan ante la Dirección de Catastro Municipal.		El atraso en la emisión de la Subdivisión por parte de la Autoridad Municipal.
	El solicitante cumple con los compromisos de pago adquiridos en el Contrato, y al pagar en su totalidad el costo del predio y el concepto de Titulación, se solicita la LIBERACIÓN DE ADEUDO a la Dirección Administrativa, quien la emitirá una vez verificados los pagos realizados por el solicitante.		Que el COMPRADOR, presente atrasos en sus pagos lo que haya generado intereses moratorios, por lo que se deberán realizar las observaciones pertinentes o pagos pendientes.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
1. Nombre del Responsable del Proceso	CARLOS FLORES HIDALGO
2. Cargo del Responsable del proceso	COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO
3.- Nombre del operador del proceso	LUIS ALFONSO CHI PAREDES
4.- Cargo del Responsable operativo del proceso	DIRECTOR DE TITULACIÓN
5. Datos de Contacto	Teléfono de oficina: 998 884 1923
	Extensión: 2015
	Correo Electrónico Institucional: carlos.flores@agepro.gob.mx
INFORMACIÓN DEL PROCESO	
6. Nombre del Proceso	Titulación de bienes inmuebles enajenados
7. Tipo de Proceso	Sustantivo
8. Objetivo	Otorgar certeza jurídica a los actos de los ciudadanos que concluyeron sus procesos de regularización ante la Agencia.
9. ¿El proceso incluye o está relacionado con algún tramité o Servicio?	No
10. Nombre del Tramité o Servicio	No aplica
11. Dirección electrónica para consulta del trámite o servicio	No aplica
12. Tema del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	3.13 Desarrollo Económico Inclusivo.
13. Línea de Acción del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	03-13-04-08 - Promover la regularización de la situación jurídica delñas reservas territoriales estatales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada.
14. Líneas de Acción del Programa Sectorial relacionado con el Proceso	09-06-01-01 - Reforzar el marco legal que brinde seguridad y certeza jurídica en los actos relacionados con el patrimonio estatal.
15. Tema del Programa de Desarrollo	09-06 - Patrimonio Inmobiliario
16. Indicador relacionado	Garantizar Certeza Jurídica en los actos que se efectúan con el Patrimonio Estatal, a través de los controles y procesos establecidos para su administración y disposición.
17. Medio de verificación	Informes de indicadores trimestrales
18. Indicar al menos tres riesgos que puedan comprometer el cumplimiento del objetivo del proceso.	1.- El predio a titular se encuentre en conflicto con terceros o haya un juicio agrario. 2.- La falta de subdivisión del predio 3 - Expedientes sin sustento documental suficiente para proceder a la Titulación, o que quien acredita la posesión haya fallecido.
19.- Controles implementados para la gestión del proceso (Políticas, bases, lineamientos, manuales, protocolos, guías, sistemas informáticos, etc.)	1.- Cumplir con la integración documental requerida como se establece en los Criterios 2- Realización de la verificación física del predio, previo a la Titulación para confirmar el uso definido en el instrumento jurídico firmado. 3.- Contar con la documentación emitida por la autoridad municipal, donde acredite la posesión del predio y los pagos de impuestos al día.

OPERADOR DEL PROCESO

LIC. LUIS ALFONSO CHI PAREDES
DIRECTOR DE TITULACIÓN

RESPONSABLE DEL PROCESO

C. CARLOS FLORES HIDALGO
COORDINADOR GENERAL DE PATRIMONIO

PROCESO 2: TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES ENAJENADOS			
ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD CRÍTICA
1. Presentación a la Junta de Gobierno del expediente administrativo como propuesta para la autorización de la EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD del bien inmueble.		Dirección de Titulación	Que la Junta de Gobierno no autorice la emisión del Título de Propiedad por considerar que falte sustento en el expediente administrativo o exista algún conflicto en la propiedad.
2. Una vez aprobado por la Junta de Gobierno, se notifica al solicitante que debe presentar oficio de solicitud para la emisión del Título de Propiedad.			Que no se ubique al comprador o haya fallecido.
3. Solicitud por escrito por parte del interesado, dirigida al Director General de la AGEPRO, integrando documentos en original de: Impuesto Predial Vigente, Cédula Catatral vigente y Constancia de no adeudo de cooperación por obra municipal vigente.			Que la solicitud no cumpla con las especificaciones, y que no entregue la documentación solicitada.
4. Integrar la SUBDIVISIÓN del predio que emite la Dirección de Catastro Municipal, para corroborar la superficie, nomenclatura, medidas y colinancias oficiales.			
..Si la SUBDIVISIÓN concuerda en la totalidad con los datos plasmados en el instrumento jurídico ya firmado, se procede con los trámites de Titulación.	a.- Si la SUBDIVISIÓN emitida por la Dirección de Catastro Municipal, no corresponde o hay diferencias en cualquiera de los datos que corresponde a la superficie, nomenclatura, medidas y colinancias oficiales, es necesario realizar un instrumento jurídico MODIFICATORIO que contemplará las actualizaciones que emita la Autoridad Municipal correspondiente.		El atraso considerable en la emisión de SUBDIVISIÓN por parte de la Dirección de Catastro Municipal.
	b.- Si la SUBVISIÓN emitida resulta con una DEMASÍA en la superficie, se realiza una SOLICITUD DE FACTOR DE ACTUALIZACIÓN a la Dirección Administrativa, para que proporcione sobre el costo que corresponde a la superficie en demasía y por concepto de titulación, dicha información se proporciona al Comprador para que realice los pagos correspondientes.		
	c.- Se realiza el instrumento jurídico y se procede a las firmas correspondientes.		
6. Se realiza la CÉDULA DE TITULACIÓN, la cual contiene los datos históricos del expediente admistrativo del solicitante y se entrega junto con el expediente físico, al personal responsable de la emisión del título de propiedad.			
7. Se realiza la solicitud del INFORME TÉCNICO DE 15 DÍAS, a la Coordinación del Sistema Integral de Información, quienes realizan una visita física al predio para constatar el estado actual de la obra proyectada por el comprador, o para verificar la ocupación del bien inmueble solicitado para regularizar.			Que la construcción existente en el predio no corresponda con el proyecto que se presentó para la compra del predio, o el uso del predio no sea para el definido en el instrumento jurídico y/o no cumpla con las especificaciones oficiales establecidas de impacto en la zona.
8. Se solicita el CROQUIS PARA EMISIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD a la Coordinación del Sistema Integral de Información, el cual cuenta con los datos precisos de la ubicación del predio.			
9. Se realiza el PROYECTO DEL DISEÑO DEL TÍTULO DE PROPIEDAD, y se entrega para validación al Director de Titulación de la AGEPRO.			
10. Una vez validado el Proyecto del Título, se imprime en formato oficial con folio, y se entrega al despacho para la firma del Director General			Que de manera oficial determinen un diseño diferente con el que actualmente se cuenta (papel oficial, diseño, colores, etc)
11. Cuando se cuente con el título ya firmado, se solicitan dos copias certificadas del Título ante Notario Público			Atraso en la entrega por parte del Notario, o que exista un cambio de Notario contratado.
12. Al contar con las copia certificadas, se Ingresan junto al Título de Propiedad original, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en las oficinas de competencia de acuerdo a la ubicación geográfica donde esté ubicado el predio, para la inscripción correspondiente.			Atraso por parte del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la entrega del Título con la inscripción correspondiente.
13. Una vez INSCRITO EL TÍTULO DE PROPIEDAD, el Registro Público de la Propiedad y del Comercio lo devuelve y se agenda la entrega del Título de Propiedad en coordinación con el despacho del Director General			

14. Al momento de la entrega del Titulo de Propiedad y boleta de registro, el beneficiario firma el ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD, y se hace la entrega junto con la Boleta de Registro.			Que el COMPRADOR, presente atrasos en sus pagos lo que haya generado intereses moratorios, por lo que se deberán realizar las observaciones pertinentes o pagos pendientes.
15. Se integra la documentación al expediente administrativo, y se concluye el procedimeinto.			

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**5.1 Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.** **5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.** **5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.** **5.4 Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional.**		
Objetivo:	Contar con la evaluación por parte del Órgano Interno de Control, al Sistema de Control Interno de la AGEPRO, derivado del informe anual, y en consecuencia, elaborar el programa de trabajo de Control Interno	Fecha Compromiso:	**19/04/2024**
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Enviar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la AGEPRO, para el ejercicio 2023.	26/01/2024	28/02/2024	Oficio de envio del Informe Anual.	Constancia de recibo del oficio por el que se envia a la SECOES, el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para el ejercicio 2023
2	Recibir la evaluación de (los) informe(s) anual(es) del estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la AGEPRO, para el (los) ejercicio(s 2022) 2023.	01/03/2024	15/03/2024	Oficio	Oficio de evaluación por parte del Órgano Interno de Control
3	Solventar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, derivada de la evaluación al (los) informe(s)	18/03/2021	31/03/2024	Oficio	Oficio de solventación de observaciones
4	Presentar del resultado de la evaluación a (los) informe(s) anual(es) del (los) ejercicio(s 2022 y) 2023.	19/04/2024	19/04/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria de COCODI

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

2022|2027

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

Recibido José Sánchez

SECOES
29 FEB 2024
Miguel 11:40
RECIBIDO
OFICIALIA DE PARTES
1 - original / c/a. C1 - 25 hojas

Oficio No. AGEPRO/DDG/0460/II/2024.
Asunto: Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional en La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo durante el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023

Chetumal, Quintana Roo, a 27 de febrero de 2024.
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO
PRESENTE.

El que suscribe, en mi carácter de Director General de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo (AGEPRO), así como Presidente del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de esta Agencia, y con fundamento en lo establecido en los artículos 7, fracción I; 13 fracciones I y III del Acuerdo por el cual se emiten 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; tengo a bien en manifestar lo siguiente:

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de julio de 2019, le envío el Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional, correspondiente al ejercicio 2023, en la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a mí cargo.

El presente Informe refleja los aspectos más relevantes sobre el nivel de instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, así como las acciones llevadas a cabo para la implementación, fortalecimiento y seguimiento correspondiente.

Asimismo, remito la evaluación que se realizó al respecto.

Sin otro asunto por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

AGEPRO
29 FEB 2024
13:00
RECIBIDO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

c.c.p. LC. OLGA MARÍA MEDINA MATÍAS. Titular del Órgano Interno de Control de la AGEPRO. Para su conocimiento. Presente.
c.c.p. Expediente/ Minutario.
JAAO/EPG*

ANEXO 4

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Cheturnal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Oficio No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/028/IV/2024
Asunto: Se remite información solicitada

Chetumal, Quintana Roo, a 09 de abril de 2024.

"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

LIC. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO
P R E S E N T E.

Por medio del presente, y en seguimiento a su similar No. AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0218/IV/2024, de fecha 01 de abril de 2024, le envío de manera impresa y digital la siguiente información:

1).- Informe del avance del Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

- Primera Sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, celebrada el 29 de febrero de 2024.
- Modificación y actualización del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, proceso, en revisión con el Órgano Interno de Control.

2).- Recomendaciones, del Comité, correspondiente al primer trimestre de 2024.

- No se presentaron delaciones, quejas o denuncias.

3).- Informar de las acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas de inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, correspondiente al primer trimestre de 2024.

- No se presentaron delaciones, quejas o denuncias.

Así mismo, le envío de forma impresa y al correo electrónico unidad.transparencia@agepro.gob.mx la presentación en PowerPoint de la información relativa al Punto 1).

Sin otro asunto en particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. César Augusto Interián Ramírez.
Director de Registro e Información Patrimonial y
Presidente del COEPCI

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
10 ABR 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
12:59 p.m.

C.c.p.- Expediente.
CAIR/SALF*

Centro Internacional de Negocios y Convenciones
Av. Ignacio Comonfort Lote 1, entre Boulevard Bahía y Calle Aquiles Serdán,
Colonia Del Bosque, Chetumal, Quintana Roo, México, C. P. 77019.
Tel.: (983) 12 92639 Ext. 1063
cesar.interian@agepro.gob.mx

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES 2022 - 2024

PRIMER TRIMESTRE 2024

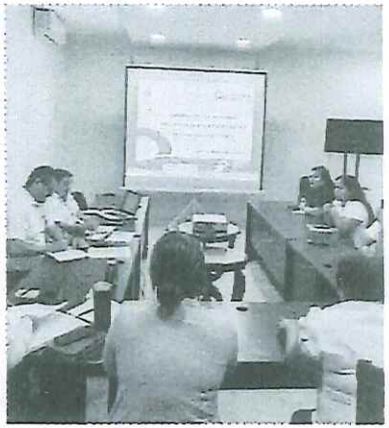
AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS 2024

NO.	OBJETIVO	META	ACTIVIDAD REALIZADA	MECANISMO DE VEIFICACIÓN
1	Celebrar las Sesiones Ordinarias programadas para el año 2024 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Realizar 4 Sesiones Ordinarias del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo durante el año 2024.	Primera Sesión Ordinaria, 29/febrero/2024	Acta de la Sesión realizada.
2	Modificar y actualizar el Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Actualizar el Código de Conducta de la Agencia, alineado al Código de Ética publicado el 8 de marzo de 2023.	* Reunión con las áreas involucradas a fin organizar e integrar la Comisión redactora, de acuerdo a la Guía para la elaboración del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.	Acta de la reunión
			* Modificar y Actualizar el Código de Conducta.	Código de Conducta (en proceso)
			* Presentar el Código de Conducta al OIC para su aprobación.	Código de Conducta (en revisión con el OIC)

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR



Sección.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COEPCI

Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, realizada el 29 de febrero de 2024

Modificación y actualización del Código de Conducta de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

ANEXO 5

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

Avance de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos.

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	INDICADORES DEL 1ER TRIMESTRE	TOTAL	SEMAFORIZACIÓN			OBSERVACIONES
			VERDE	AMARILLO	ROJO	
E005 - Estructuración y Gestión de Proyectos Estratégicos de Quintana Roo.	0	N/A	N/A	N/A	N/A	En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2023, no se tuvieron indicadores para reportar en este Programa Presupuestario.
E025 - Patrimonio Inmobiliario de Quintana Roo	9	100%	100%	0%	0%	Al primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, los indicadores de componentes y actividades de este Programa Presupuestario obtuvieron un resultado satisfactorio (semáforo verde) en el cumplimiento de sus metas.
M001 - Administración Responsable de los Recursos	6	100%	67%	0%	33%	En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2024, de los 6 indicadores correspondiente a componentes y actividades de este Programa Presupuestario, el 67% alcanzó un resultado satisfactorio de la meta programada (Semáforo Verde) y el 33% obtuvo un desempeño no satisfactorio (Semáforo Rojo).

Elaboró

Ing. Lourdes Álvarez Ramírez
Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación

Autorizó

Mesp. José Antonio Dacak Cámara
Director Administrativo de la AGEPRO

ANEXO 6

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Cheturnal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

OFICIO: AGEPRO/DDG/DA/0535/IV/2024
ASUNTO: Respuesta al punto 4 COCODI 2024
Chetumal, Quintana Roo, a 02 de abril 2024
"2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA,
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES.
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO.
P R E S E N T E.

En seguimiento al Oficio No. AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0217/IV/2024 de fecha 01 de abril del 2024, en donde se solicita información para presentar la segunda sesión ordinaria del COCODI a realizarse el 19 de abril del presente año, referente al primer trimestre, me permito informar lo siguiente respecto al punto número cuatro:

- En el primer trimestre no se cuenta con observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
03 ABR 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A T E N T A M E N T E

MESP. JOSÉ ANTONIO DACAK CÁMARA.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA AGEPRO

C.c.p. Lic. Wilberth Efraín May Chan. Jefe del Departamento de Cuenta Pública.
C.c.p. Consecutivo.
JADC/wemch

ANEXO 7

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Chetumal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

AGENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

Oficio No. AGEPRO/DDG/SP/0077/IV/2024
Asunto: Se envía información para la segunda sesión ordinaria COCODI 2024.
Chetumal, Quintana Roo, a 08 de abril de 2024.
"2024, AÑO DEL 50 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO"

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES
COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DE LA AGEPRO
PRESENTE.

En atención a su oficio AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0219/IV/2024 de fecha 01 de abril de 2024, mediante el cual solicita información con la finalidad de dar cumplimiento a los artículos 22 y 23 del acuerdo por el cual se emiten 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; tengo a bien manifestar lo siguiente:

1) Informar las acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades, detectadas de inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades correspondiente al primer trimestre 2024.

ACTOS CONTRARIOS A LA ÉtICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL
En lo que respecta al primer trimestre 2024, no ha sido recepcionada alguna documentación en cuanto a actos contrarios a la Ética y conducta Institucional.
ATENCION OPORTUNA Y SUFICIENTE DE QUEJAS Y DENUNCIAS
Se anexa formato de concentrado de quejas y denuncias en atención al protocolo para registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

Sin otro asunto en particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o información adicional que se requiera, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. LORENZO GABRIEL OLIVERA GONZALEZ
SECRETARIO PARTICULAR

AGEPRO
AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
09 ABR 2024
RECIBIDO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

C.c.p.- Expediente
LGOG/nst*

Centro Internacional de Negocios y Convenciones
Av. Ignacio Comonfort, Col. Del Bosque
C.P. 77019, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 9 32 62 Ext. 1001
lorenzo.olivera@agepro.gob.mx
qroo.gob.mx/agepro

ACENCIA
DE PROYECTOS
ESTRATÉGICOS
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO

No. AGEPRO/DDG/SP/0077/IV/2024
Asunto: Se envía información para la Segunda Sesión Ordinaria COCODI 2024.

CONCENTRADO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

TIPO DE DOCUMENTO	FECHA DE RECPCION	NUMERO DE ID	REMITENTE	FOLIO DE MANIFESTACION	ASUNTO	TURNADO A	ESTATUS	FECHA DE SEGUIMIENTO
OFICIO	12 DE ENERO 2024	2024/0057	SECOES	00627/2023	QUEJA	COORDINACION JURIDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0179/I/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 25 DE ENERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 07 DE FEBRERO DE 2024
OFICIO	26 DE ENERO 2024	2024/0169	SECOES	00027/2024	QUEJA	COORDINACION JURIDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0274/II/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 09 DE FEBRERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 20 DE FEBRERO DE 2024
OFICIO	26 DE ENERO 2024	2024/0170	SECOES	00026/2024	QUEJA	COORDINACION JURIDICA	SE EMITE RESPUESTA CON NUMERO DE OFICIO AGEPRO/DDG/0275/II/2024	FECHA DE NUMERO DE OFICIO: 09 DE FEBRERO DE 2024 FECHA DE ACUSE DE OFICIO: 20 DE FEBRERO DE 2024

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ILSE CAROLINA PATRON PUC	SECRETARIO PARTICULAR	SECRETARIO PARTICULAR

ANEXO 8

Centro Internacional de Negocios y Convenciones de Cheturnal,
Ubicado en Av. Ignacio Comonfort, Lote 1, entre Boulevard Bahía,
Y Aquiles Serdán, Col. Del Bosque, C.P. 77019.
Cheturnal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 12 92533, extensiones 1050 y 1051
unidad.transparencia@agepro.gob.mx
www.qroo.gob.mx/agepro

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**1.1.- La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo.** **1.9.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en las Dependencias o Entidades.** **1.11.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.** **3.3.- Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal.** **3.4.- Existen procedimientos para evaluar la competencia profesional de los candidatos a ocupar un puesto en la Institución.**		
Objetivo:	Actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	Fecha Compromiso:	**31/07/2024**
Área Responsable:	Coordinación Jurídica Patrimonial	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador Jurídico Patrimonial.

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Solicitar a las Unidades Administrativas de la Agencia, su información respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia.	29/01/2024	02/02/2024	Oficio	Oficio AGEPRO/DDG/CGPAT/CJ/0193/I/2024 con sellos de recibido.
2	Recabar la información de las Unidades Administrativas respecto a la actualización del Reglamento Interior de la Agencia	06/02/2024	30/04/2024	Oficio	Oficios de Respuesta AGEPRO/DDG/ST/0052/II/2023, SECOES/SACI/CGOIC/COIC-B/OIC-AGEPRO/0033/I/2024, AGEPRO/DG/DA/DADM/0118/II/2024, AGEPRO/DDG/CGPAT/DCOZ/091/II/2024, AGEPRO/DDG/UTAIPPDP/0139/II/2024,AGEPRO/DDG/UTIC/005/II/2024, y AGEPRO/DDG/CGPRO/044/II/2024.
3	Elaborar la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	01/05/2024	10/05/2024	Proyecto	Documento
4	Validacion por parte de la Consejeria Jurídica, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada con corte febrero 2023.	13/05/2024	31/05/2024	Oficio	Documento
5	Validacion por parte de la Secretaria de Desarrollo Economico de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	03/06/2024	14/06/2024	Oficio	Documento
6	Validacion por parte de la Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, de la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	17/06/2024	28/06/2024	Oficio	Documento
7	Presentación ante la Junta de Gobierno de esta Agencia, la actualización del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	01/07/2024	12/07/2024	Oficio	Documento
8	Publicación del Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, alineada a la nueva estructura Organica autorizada en 2023.	15/07/2024	31/07/2024	Reglamento	Documento

Elaboró

Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez
Coordinador Jurídico Patrimonial de la AGEPRO

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDPMRA
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**1.5 Existe un Código de Conducta que orienta la actuación de los servidores públicos en función de los principio y valores éticos establecidos por el Gobierno del Estado.** **1.6 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los servidores públicos.** **1.7 Los Códigos de Ética y Conducta han sido comunicados a los proveedores de la Dependencia o Entidad.**		
Objetivo:	Actualizar el Código de Conducta de la AGEPRO, alineado al Código de Ética publicado en marzo 2023.	Fecha Compromiso:	**31/05/2024**
Área Responsable:	Coordinación Juridica Patrimonial, Dirección Administrativa, Órgano Interno Interno de Control, Dirección de Registro e Información Patrimonial; Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo.	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinador Juridico Patrimonial / Dirección de Registro e Información Patrimonial.

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Reunion Preliminar de la Comisión Redactora del Código de Conducta	11/01/2024	11/01/2014	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
2	Segunda Reunion de trabajo de la Comisión redactora del Código de Conducta.	16/01/2024	16/01/2024	Acta de la Reunión	Acta de la Reunion, firmado por la Comision Redactora del Código de Conducta
3	Solicitar la participación del personal de la Agencia en la identificación de riesgos éticos	22/01/2024	26/01/2024	Oficio circular de invitacion a todo el personal	Oficio circular No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/013/I/2024, de invitacion a todo el personal de la Agencia.
4	Enviar a revision al Órgano Interno de Control el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Visto Bueno	29/02/2024	26/04/2024	Oficio de envío y Oficio de aprobación	Oficio No. AGEPRO/DDG/CGPAT/CRT/DRIP/COEPCI/027/II/2024. oficio de envio / SECOES/SACI/CGOIC-B/OIC-AGEPRO/0064/III/2024, Oficio de Respuesta, para modificar.
5	Enviar a la Comisión de Mejora Regulatoria, el documento del Código de Conducta de la Agencia, para su Validación	30/04/2024	10/05/2024	Acta de la Junta de Gobierno	
6	Enviar a la Secretaria de Desarrollo Economico el documento del Código de Conducta de la Agencia, para su Autorización.	13/05/2024	20/05/2024	Oficio de envío y Oficio de Autorización	
7	Presentar el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Aprobacion por la Junta de Gobierno de la Agencia.	23/05/2024	23/05/2024	Oficio en la que se indique la Aprobación por la H. Junta de Gobierno de la Agencia, el documento del Código de Conducta.	
8	Enviar para su publicación el documento del Código de Conducta de la Agencia para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo	27/05/2024	31/05/2024	Documento del Código de Conducta, publicado	

Elaboró

L.C. César Augusto Interián Ramírez
Director de Registro e Información Patrimonial de AGEPRO
Presidente del COEPCI 2022-2024

Elaboró

Lcdo. Wilberth Francisco Ortiz Suárez
Coordinador Jurídico Patrimonial de la AGEPRO

Revisó

Lcda. Erénira Pérez González
Titular de la UTAIPPDPMRA
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**2.1. Se tienen establecidas políticas generales de administración de riesgos.** **2.2 El Comité de Control y Desempeño Institucional opina las políticas generales de administración de riesgos.** **2.3 Existe una metodología establecida para el cumplimiento de las etapas para la Administración de Riesgos, para su identificación, descripción, evaluación, atención y seguimiento, que incluya los factores de riesgo, estrategias para administrarlos y la implementación de acciones de control.** **2.4 Se evalúa la efectividad de los controles establecidos.** **2.5 Existe un mecanismo para informar al Titular de la Institución sobre el surgimiento de nuevos riesgos, derivados de la modificación de condiciones internas o externas y que pueden impactar a los objetivos y metas institucionales.**		
Objetivo:	Aplicar las políticas de análisis de riesgos en los procesos determinados por el COCODI.	Fecha Compromiso:	**19/07/2024**
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno

	ACTIVIDADES	Fecha		Entregable	Medio de Verificación
		Inicio	Término		
1	Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos.	26/01/2024	26/01/2024	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada	Acta de la Primera Sesión Ordinaria firmada, en donde el COCODI conoce y opina sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos
2	Solicitar a las áreas correspondientes, los flujogramas de los procesos determinados para la identificación de riesgos	29/01/2024	02/02/2024	Flujogramas definidos de los procesos	Oficio de respuesta de las unidades administrativas responsables de los procesos determinados por el COCODI
3	Convocar a talleres por cada proceso, para realizar el ejercicio de identificación de riesgos, en los procesos determinados.	06/02/2024	30/04/2024	Convocatorias	Oficios de invitacion a los talleres programados
4	Realizar los talleres por cada proceso determinado por el COCODI, aplicando la Meotdología para identificación de riesgos.	02/05/2024	30/06/2024	Minuta de los talleres realizados	Minutas levantadas, al término de los talleres realizados
5	Integración del Catalogo de Riesgos.	01/07/2024	18/07/2024	Catalogo de Riesgos	Catálogo de Riesgos
6	Presentación del Catálogo de Riesgos identificados y sus respectivos controles definidos.	19/07/2024	19/07/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria del COCODI

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**5.1 Existen mecanismos para la validación y monitoreo del sistema de control interno, así como criterios para determinar la relevancia de las deficiencias detectadas.** **5.2 Se establece el programa de trabajo para la validación y el monitoreo del sistema de control interno.** **5.3 Se supervisa y evalúa el Control Interno por parte del Titular de la Institución y el Comité de Control y Desempeño Institucional a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia.** **5.4 Las debilidades de control interno identificadas en el ejercicio de validación y monitoreo se incorporan en el Programa de Trabajo de Control Interno y se comunican al Comité de Control y Desempeño Institucional.**		
Objetivo:	Contar con la evaluación por parte del Órgano Interno de Control, al Sistema de Control Interno de la AGEPRO, derivado del informe anual, y en consecuencia, elaborar el programa de trabajo de Control Interno	Fecha Compromiso:	**19/07/2024**
Área Responsable:	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Coordinadora de Control Interno

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Enviar el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la AGEPRO, para el ejercicio 2023.	26/01/2024	28/02/2024	Oficio de envio del Informe Anual.	Acuse de recibo del oficio AGEPRO/DDG/0460/II/2024, donde se envió a la SECOES, el Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, para el ejercicio 2023
2	Recibir la evaluación de (los) informe(s) anual(es) del estado que guarda el Sistema de Control Institucional en la AGEPRO, para el (los) ejercicio(s 2022) 2023.	01/03/2024	15/05/2024	Oficio	Oficio de evaluación por parte del Órgano Interno de Control
3	Solventar las observaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, derivada de la evaluación al (los) informe(s)	16/05/2024	30/06/2024	Oficio	Oficio de solventación de observaciones
4	Presentar del resultado de la evaluación a (los) informe(s) anual(es) del (los) ejercicio(s 2022 y) 2023.	19/07/2024	19/07/2024	Acta	Acta de la Tercer Sesión Ordinaria de COCODI

Elaboró

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**3.3. Se cuenta con políticas y procedimientos para la contratación, evaluación del desempeño y remuneraciones del personal. 1.11. Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.**		
Objetivo:	Contar con Los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	Fecha Compromiso:	**15/09/2024**
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Elaboracion de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.	15/01/2024	31/05/2024	Proyecto de lineamientos	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Solicitar a la Coordinación Juridica de la AGEPRO su opinión.	01/06/2024	30/06/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Turnar el Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	01/07/2024	15/07/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Turnar el Proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo,a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/07/2024	31/08/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5	Presentar la propuesta de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	01/09/2024	15/09/2024	Oficio de envio del Proyecto	Expediente del el proyecto de los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacak Cámara
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Elizabeth Pérez González
Titular de la UTAIPPDP
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (PTCI)

Nombre del Proyecto:	**1.1. La misión, visión y metas institucionales existen y están alineados al Plan Estatal de Desarrollo. 1.11. Se cuenta con políticas y procedimientos para la descripción de puestos, promoción y capacitación del personal.**		
Objetivo:	Contar con el Manual de Organización de la AGEPRO vigente, que contenga la Misión, Visión y descripción de puestos.	Fecha Compromiso:	**31/08/2024**
Área Responsable:	Dirección Administrativa	Puesto del Responsable de coordinar su instrumentación:	Director Administrativo

	ACTIVIDADES	Fecha inicio	Fecha Término	Entregable	Medio de Verificación
1	Actualización de acuerdo a la Estructura Organica AGEPRO 2023, aprobación y publicacion de Reglamento Interior de la AGEPRO por parte de la Coordinación Juridica.	15/01/2024	30/04/2024	Oficio de Aprobación	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
2	Alineación de la Misión y Visión de la AGEPRO al Plan Estatal de Desarrollo Vigente	01/05/2024	15/05/2024	Oficio de elaboración	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
3	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, las necesidades que requieren para ocupar los puestos con los que cuentan.	01/05/2024	15/05/2024	Oficio de envio de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
4	Recepción y revisión de la información en coordinación de las áreas responsables.	16/05/2024	31/05/2024	Oficio de recepción de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
5	Integración de la Misión y Visión de la AGEPRO al Manual de Organización y Difusión al personal.	16/05/2024	31/05/2024	Oficio	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
6	Elaboración y validación de la propuesta del Manual de Organización de la AGEPRO, con la información de las Cedulas de Descripción y Perfil de Puestos, la Misión y Visión de la AGEPRO	01/06/2024	15/07/2024	Propuesta las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
7	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su validación.	16/07/2024	31/07/2024	Oficio de envio de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
8	Turnar el Proyecto del Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de Desarrollo Economico para su validación.	16/07/2024	31/07/2024	Oficio de envio de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
9	Turnar el Proyecto de Manual de Organización de la AGEPRO, a la Secretaría de la Contraloria del Estado para su validación.	01/08/2024	15/08/2024	Oficio de envio de las Cédulas de Descripción y Perfil de Puestos	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
10	Presentar la propuesta del Manual de Organización de la AGEPRO, ante la Junta de Gobierno de la AGEPRO para su aprobación y posteriormente su publicación.	16/08/2024	31/08/2024	Oficio	Expediente del Manual de Organización de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.

Elaboró

Mtro. José Antonio Dacak Cámara
Director Administrativo de AGEPRO

Revisó

Lcda. Erendira Pérez González
Titular de la UTAIPPDPMRA
Coordinadora de Control Interno de AGEPRO

Autorizó

Mtro. José Alberto Alonso Ovando
Director General de AGEPRO
Presidente de COCODI