



# PERIÓDICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

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

Chetumal, Q. Roo a 07 de Noviembre de 2019

Tomo III

Número 126 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

ACUERDO POR EL 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. -----PÁGINA.-2

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. -----PÁGINA.-16

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. -----PÁGINA.-34

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL INFORME SOBRE EL EJERCICIO, DESTINO Y RESULTADOS DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO, CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2019. -----PÁGINA.-79

SEGUNDA CONVOCATORIA DE ASAMBLEA CONSTRUCTORA UTS, S.A. DE C.V. -----PÁGINA.-115

**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA; 19 FRACCIÓN XIII, 30 FRACCIÓN VII Y 43 FRACCIÓN IV, VI, IX Y XXVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; 1, 6 Y 8 FRACCIONES I Y XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA, 16 FRACCIÓN I DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL; TODOS LOS ORDENAMIENTOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo del Estado 2016 - 2022, establece un orden de acción pública del gobierno, a fin de contar con una administración pública orientada a resultados, eficiente, con mecanismos de evaluación que permitan mejorar su desempeño y la calidad de los servicios; que simplifique la normatividad y trámites gubernamentales, rinda cuentas de manera clara y oportuna a la ciudadanía, que optimice el uso de los recursos públicos, y que utilice las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

Que la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, es una dependencia del Poder Ejecutivo responsable del control interno en la Administración Pública del Estado y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le la confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado, en específico para expedir, actualizar, sistematizar y difundir, las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública del Estado.

Que durante la quinta reunión plenaria del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF) celebrada en 2014, se publicó el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MICI), basado en el Marco del Comité de Organizaciones Patrocinadoras Treadway (COSO 2013), y posteriormente en noviembre de 2015 se presentó una adaptación del mismo el cual lleva por nombre Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno (MEMICI), que funge como un modelo general de control interno, para ser adoptado y adaptado por las Instituciones, en el Ámbito Estatal y Municipal, mediante la expedición de los decretos correspondientes.



Que con el objetivo de Mejorar la Gestión Pública Gubernamental en la Administración Pública del Estado, se pretende transformar el funcionamiento de sus instituciones, a través de la mejora en la prestación de bienes y servicios a la población, el incremento en la eficiencia de su operación mediante la simplificación de sus procesos y normas; el mejor aprovechamiento de los recursos, la eficiencia de los procesos vinculados a las contrataciones que realiza el Estado; así como asegurar la actuación de los servidores públicos en un marco de ética e integridad.

Que el día 23 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo, como parte de las acciones de instrumentación de un sistema de control interno efectivo en las instituciones de la Administración Pública del Estado, mismo que en su artículo 16 fracción I, 40 y en su artículo tercero transitorio, señala que la Secretaría emitirá la normatividad y los procedimientos generales para la operación del Sistema de Control Interno Institucional, así como las políticas, lineamientos y demás documentos normativos complementarios entre los que se encuentran incluidos los lineamientos para la integración del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y sus Reglas de Operación.

Que en el artículo 38 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, establece que el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) tiene como objeto coordinar la administración de riesgos, dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno y guiar a la Institución en el Sistema de Control Interno Institucional para otorgar seguridad razonable en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO**



**Artículo 1.** El presente Acuerdo es de observancia obligatoria y de aplicación para las instituciones de la Administración Pública Central y Paraestatal, y tiene como objeto establecer los Lineamientos para regular la Integración y Funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, en apego a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

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

- I. **Actividad de Control:** A la Actividad determinada e implantada para administrar los riesgos identificados y proporcionar seguridad razonable en el logro de los objetivos y metas de la institución;
- II. **Actos de Corrupción:** A la realización de una acción ilícita o contraria a la integridad, ejecutada por un servidor público con el fin de obtener algún beneficio personal;
- III. **Administración:** Al personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno;
- IV. **Audidores externos:** A las Instancias no gubernamentales que auditan las diferentes Instituciones de la Administración Pública del Estado, y que en su informe también emiten recomendaciones en materia de control interno para fortalecer o implementar sus controles;
- V. **Auxiliar de Control Interno:** Al Servidor Público designado por el Coordinador de Control Interno de la Institución, conforme a lo establecido en el artículo 13 fracción VIII, del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VI. **COCODI:** Al Comité de Control y de Desempeño Institucional;
- VII. **Coordinador de Control Interno:** Al Servidor Público designado por el Titular, conforme a lo establecido en el artículo 11 fracción VII, del Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo;
- VIII. **Comité de Ética:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

- IX. **Informe Anual:** Al Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- X. **Institución:** A las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado;
- XI. **Órganos fiscalizadores:** A la Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, y sus homólogos en el Estado, así como los Órganos Internos de Control de las instituciones y organismos autónomos;
- XII. **PTCI:** Al Programa de Trabajo de Control Interno;
- XIII. **Programa de Ética:** Al Programa de Ética e Integridad;
- XIV. **Riesgo:** A la probabilidad de que un evento interno o externo que produzca un impacto negativo o daño obstaculice o impida la implementación de estrategias, así como el logro de los objetivos y metas;
- XV. **Riesgo de corrupción:** A la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o uso indebido de recursos y/o información, empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de una institución o se obtenga un beneficio personal o de terceros, incluye: soborno, apropiación indebida u otras formas de desviación de recursos por un servidor público, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras irregularidades que determinen las autoridades competentes en términos de las disposiciones legales vigentes;
- XVI. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría;
- XVII. **Sistema de control:** Al Sistema de Control Interno Institucional; conjunto de normas, procesos, mecanismos, órganos e información que interactúan entre sí, y que se aplican en las instituciones a nivel planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos y metas institucionales, en un ambiente de ética, integridad y mejora continua;
- XVIII. **TIC's:** A las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- XIX. **Titular:** A los titulares de las instituciones, y
- XX. **Unidades administrativas:** A las que conforman la estructura orgánica de las instituciones comprendidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, mediante reglamento interior, estatuto orgánico y decretos ejecutivos.

**Artículo 3.** La interpretación para efectos administrativos del presente Acuerdo corresponderá a la Secretaría.

**Artículo 4.** Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año por la Secretaría, para efectos de su actualización de resultar procedente, y en su caso publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Artículo 5.** La Secretaría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo y otorgará la asesoría y apoyo que corresponda al Titular y demás servidores públicos de la Institución para mantener un Sistema de Control en operación, actualizado y en un proceso de mejora continua.

## **TÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

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

**Artículo 7.** Las instituciones establecerán un COCODI, que deberá estar integrado por:

- I. Un Presidente: que será el Titular de la Institución;
- II. Un Secretario Técnico: que será el Coordinador de Control Interno, y
- III. Cuatro Vocales; que serán:
  - a) Un representante de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
  - b) El titular de la Dirección Administrativa o su equivalente en la Institución;
  - c) El titular del Órgano de Interno de Control en la Institución, o en su caso, un representante designado por la Secretaría, y
  - d) El titular del Área Jurídica o su equivalente en la Institución.

  


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

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

**Artículo 9.** A solicitud de los integrantes del COCODI, y con la autorización del Presidente, podrán participar otros servidores públicos, así como personal externo a la Institución como invitados. Estos deberán tener relación con los asuntos a tratar en las sesiones, y podrán proponer riesgos de atención inmediata y/o riesgos relacionados con actos de corrupción, y sólo contarán con derecho a voz.

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

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

## **SECCIÓN I ATRIBUCIONES DEL COCODI**

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

- I. Gestionar la administración de los riesgos de la Institución, a partir de las propuestas de los titulares de las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- II. Proponer riesgos de atención inmediata y/o de actos de corrupción para ser incorporados en el PTCI;
- III. Aprobar los procesos que serán objeto del taller de identificación de riesgos;
- IV. Aprobar el catálogo de riesgos, incluyendo los de actos de corrupción, que pudieran obstaculizar o impedir la consecución de los objetivos o metas institucionales;

- V. Dar seguimiento a las acciones coordinadas de las Unidades Administrativas para definir, establecer e implementar de manera eficiente y eficaz controles, así como actividades de control;
- VI. Dar seguimiento a la instrumentación del Sistema de Control, mediante la revisión de los reportes de avances del PTCl, así como a su reprogramación o replanteamiento;
- VII. Validar el Informe Anual para someterlo a la autorización del Titular de la Institución;
- VIII. Conocer los reportes de avances del Programa de actividades y el Informe del Comité de Ética, a efecto de incorporar, en su caso, acciones de mejora en el PTCl;
- IX. Sugerir a la Secretaría, acciones transversales para la administración de riesgos, actividades de control, proyectos y mecanismos en favor de la ética e integridad;
- X. Promover acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades, así como de las sugerencias formuladas por el Comité de Ética por conductas contrarias a la ética y la integridad;
- XI. Promover el cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- XII. Dar seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores y auditores externos, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control, y
- XIII. Autorizar el calendario de sesiones.

## **SECCIÓN II**

### **ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COCODI**

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

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados;

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

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

- I. Presidir y conducir las sesiones del COCODI;
  - II. Determinar con el Secretario Técnico, los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de los vocales y, cuando corresponda, la participación de los invitados;
  - III. Convocar a los integrantes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, a través del Secretario Técnico;
  - IV. Verificar, a través del Secretario Técnico la existencia del quórum legal;
  - V. Someter el orden del día de las sesiones para aprobación del COCODI;
  - VI. Someter a consideración del COCODI, la ratificación del acta de la sesión anterior;
  - VII. Poner a consideración del COCODI, los acuerdos que considere necesarios y dar seguimiento a los mismos, para que cumplan su fin y objetivos;
- 

- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar la participación de los invitados al COCODI, y
- X. Proponer en la última sesión del año, el calendario de sesiones del año siguiente;

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

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

**Artículo 15.** Son atribuciones del titular del Órgano Interno de Control y/o Representante designado por la Secretaría:

- I. Vigilar el cumplimiento de los PTCl de la Institución a la que este forme parte;
  - II. Promover modificaciones al PTCl en función de su evaluación, y
  - III. Promover controles y actividades de control para evitar la recurrencia en observaciones derivadas de procesos de fiscalización a la Institución.
- 
- 

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

### **SECCIÓN I DE LAS SESIONES**

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

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

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

Cuando no se reúna el quórum legal requerido, el Secretario Técnico levantará constancia del hecho y convocará a la sesión ordinaria en los términos establecidos en el artículo 17.

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

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

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

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

- I. Declaración de quórum legal e inicio de sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Ratificación del Acta de sesión anterior;



- IV. Seguimiento de acuerdos de las sesiones previas;
- V. Evolución de riesgos;
- VI. Avance del PTCl;
- VII. Conocimiento del avance del Programa de Ética;
- VIII. Recomendaciones, en su caso del Comité de Ética;
- IX. Avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales de los programas presupuestarios;
- X. Estado que guarda la atención de observaciones por acciones de fiscalización;
- XI. Acciones para el establecimiento de controles que atiendan las debilidades detectadas derivadas de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidades;
- XII. Asuntos generales, y
- XIII. Lectura y aprobación de los acuerdos tomados durante la sesión.

**Artículo 23.** En la Primera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo que antecede, el orden del día deberá contener lo siguiente:

- I. Presentación y validación del Informe Anual;
- II. Presentación y aprobación del PTCl;
- III. Conocer y opinar sobre los procesos que serán objeto del ejercicio de identificación de riesgos, y
- IV. Presentación del informe anual de actividades del Comité de Ética.

**Artículo 24.** En la Segunda Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente.

- I. Presentación del resultado de la evaluación del Informe Anual realizada por el Órgano Interno de Control de la Institución o en su caso, por el representante designado por la Secretaría, y
- II. Presentación y validación de las modificaciones al PTCl.

**Artículo 25.** En la Tercera Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:



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

**Artículo 26.** En la Cuarta Sesión Ordinaria del año, además de lo establecido en el artículo 22, el orden del día deberá contener lo siguiente:

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

## **SECCIÓN II DE LAS ACTAS Y DE LOS ACUERDOS DE LAS SESIONES**

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

- I. **Conocimiento.** - En las que el COCODI y sus integrantes se dan por enterados;
- II. **Validación de programas, proyectos y recomendaciones.** - En las que el COCODI valida los PTCI, sus modificaciones y adecuaciones; así como las recomendaciones del COCODI a sus homólogos en otras instancias y a las Unidades Administrativas de la Institución, y
- III. **De Ejecución.** - En las que el COCODI determina acciones concretas que fortalezcan el Control Interno en la Institución.

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

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

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

  


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

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

**Artículo 30.** El Secretario Técnico, elaborará un proyecto de acta de cada sesión, misma que entregará a los integrantes del COCODI, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, para su validación.

En un plazo de 3 días hábiles posteriores a la circulación del proyecto de acta, los integrantes del COCODI, podrán manifestar y proponer modificaciones al proyecto. De no recibirse propuestas de modificaciones al proyecto ésta se tendrá por aceptada.

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

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

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

  


## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Las Instituciones deberán formalizar la integración e instalación de su COCODI, en los 60 días naturales posteriores de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, ESTADO DE QUINTANA ROO; A LOS 30 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.**

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**



**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**

y