

**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del
Estado de Quintana Roo.**

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las **diez** horas con **treinta** minutos del día **dos** del mes de **marzo** del año **dos mil veintiséis**, reunidos en la Sala de Juntas de la Consejería Jurídica del Poder ejecutivo del estado de Quintana Roo, ubicada en la Avenida Alvaro Obregón número 401, C.P. 77000, col. Centro de la Ciudad de Chetumal, capital del estado de Quintana Roo, las Personas Servidoras Públicas a nivel Directivo o su equivalente, la Mtra. Fanny Guadalupe Espinoza González, Secretaria Técnica de Control y Seguimiento, la Lic. Amayrani Nuñez Medrano, Directora de Estudios Legislativos y Mejora Regulatoria; Personas Servidoras Públicas con nivel de Jefe de Departamento, el C. Raúl Alberto Montoya Ganzo, Jefe de Departamento de Compilación y Tesis, Indira Claudette Díaz Bojorquez, Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal; y las personas servidoras Públicas que representan al personal operativo, la C. Alejandra Aragón Contreras, Asistente Ejecutivo, el C. Alan Emir Tuz Medina, Secretario Ejecutivo, quien ocupa el lugar de la C. Raquel Chávez Torres, Analista Ejecutiva y la C. Michelle Irais Castillo Preza, Analista Profesional, en su carácter de miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del estado de Quintana Roo, conforme a la convocatoria realizada para celebrar la Primera Sesión Extraordinaria, así como la L.C.P. María Luisa Palacios Ortega, en su calidad de Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y convocante de la sesión, asimismo se encuentra presente, se procedió a celebrar la Primera Sesión Extraordinaria del citado Comité, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11, párrafos primero, quinto y sexto, de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo (**en adelante "Los Lineamientos"**), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, el cinco de diciembre de dos mil diecinueve, conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Palabras de bienvenida;
2. Pase de lista de asistencia de los miembros electos del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI);
- 3.- Verificación y declaración de la existencia de quórum e instalación legal de la sesión Extraordinaria;
- 4.- Lectura y aprobación, en su caso, del orden del día de la sesión;
- 5.- Asuntos a tratar:
 - a) Elección del (de la) Presidente (a) del COEPCI.
 - b) Designación del Secretario (a) Ejecutivo (a) del COEPCI por el (la) Presidente (a) Electo (a).
- 6.- Instalación del COEPCI;
- 7.- Presentación de Funciones del COEPCI y de los Integrantes del mismo;
- 8.- Lectura de acuerdos, y

**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del
Estado de Quintana Roo.**

9.- Clausura de la Sesión Extraordinaria

DESARROLLO DE LA SESIÓN

En primer lugar, la L.C.P. María Luisa Palacios Ortega, Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, en uso de la voz dio la cordial bienvenida a las personas servidoras públicas presentes que fueron electas para formar parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del estado de Quintana Roo. Asimismo, procedió a explicar a los asistentes que la presente sesión a la que fueron convocados con fundamento en lo establecido en el artículo 11, párrafos primero, quinto y sexto, de los Lineamientos, es para elegir de entre los miembros electos, al (a la) Presidente(a) del COEPCI, e igualmente para que éste(a) designe al (a la) Secretario(a) Ejecutivo(a).

En desahogo del **punto 2** del orden del día, la Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, procedió a pasar lista de asistencia de los miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) convocados (as) a la presente sesión, dando como resultado que se encuentran presentes las personas Servidoras Públicas a nivel Directivos o su equivalente, la Mtra. Fanny Guadalupe Espinoza González, Secretaria Técnica de Control y Seguimiento, la Lic. Amayrani Nuñez Medrano, Directora de Estudios Legislativos y Mejora Regulatoria; Personas Servidoras Públicas con nivel de Jefe de Departamento, el Lic. Raúl Alberto Montoya Ganzo, Jefe de Departamento de Compilación y Tesis, Lic. Indira Claudette Diaz Bojorquez, Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal; y las personas servidoras Públicas que representan al personal operativo, la C. Alejandra Aragón Contreras, Asistente Ejecutivo, la Ing. Michelle Irais Castillo Preza, Analista Profesional y el C. Alan Emir Tuz Medina, Secretario Ejecutivo, quien ocupara el lugar de la C. Raquel Chávez Torres, Analista Ejecutiva, debido a que antes de iniciar la presente sesión, presenta un documento donde renuncia a formar parte del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, manifestando que por motivos de salud no le es posible participar en el mismo, (documento que se anexa a la presente como **Anexo 1**), en consecuencia y para dar cumplimiento a "Los Lineamientos", se convocó al servidor público que de conformidad a la elección registrada, se encuentra en la posición inmediata siguiente, siendo este el C. Alan Emir Tuz Medina, Secretario Ejecutivo, quien formara parte integrante del COEPCI.

En consecuencia, continuando con el desahogo del **punto 3**, se declaró la existencia de quórum legal y la instalación de la sesión.

Seguidamente, en desahogo del **punto 4** se efectuó la lectura del orden del día de la sesión, establecido en la convocatoria, mismo que previa consulta fue aprobado por los siete **7** de los miembros electos del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, presentes en la sesión.

Posteriormente, se siguió con el desahogo del **punto 5** del orden del día, referente a asuntos a tratar, por lo que en primer término se abordó el señalado en el **inciso a)**, relativo a la elección del (de la) Presidente (a) del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, que ordena el artículo 11, párrafo sexto, de los Lineamientos, la cual por recomendación de la Titular del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, se llevó a cabo mediante el procedimiento de voto directo por cada uno de los integrantes, los 7

**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del
Estado de Quintana Roo.**

integrantes escribieron su voto en una hoja de papel proporcionada por la L.C.P. María Luisa Palacios, por lo que se procede al conteo de votos, obteniendo 4 votos a favor de la Lic. Amayrani Núñez Medrano y 1 voto a favor de la Lic. Michelle Iraís Castillo Preza, 1 voto a favor de la Lic. Indira Claudette Díaz Bojorquez y 1 voto a favor de la Mtra. Fanny Guadalupe Espñiniza González, resultando electa por mayoría de votos como Presidenta la **Lic. Amayrani Núñez Medrano**, quien al igual que los demás miembros electos durará en su encargo dos años, conforme a lo previsto en el artículo 9, segundo párrafo, de los Lineamientos.

Acto seguido, en desahogo del **inciso b)** del **punto 5** del orden del día, en el uso de la voz la **Lic. Amayrani Núñez Medrano, Directora de Estudios Legislativos y Mejora Regulatoria**, en su calidad de Presidente del COEPCI, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 11, párrafo noveno, y 41, primer párrafo, de los Lineamientos procedió a designar como Secretaria Ejecutiva del COEPCI a la **Lic. Lizbeth Aridna Pérez Castillo, Jefa de Departamento de Atención Ciudadana**, toda vez que a su consideración resulta ser la persona idónea para desempeñar las funciones inherentes a esa responsabilidad, debido a que es una persona íntegra, honesta y con grandes principios y valores éticos, por lo que mediante oficio que al efecto se elabore se le notificará su designación a fin de que desempeñe las funciones que conforme a la normatividad de la materia le corresponden.

Inmediatamente, se prosiguió con el desahogo del **punto 6** del orden del día, consistente en la instalación del COEPCI, mismo que queda conformado de la siguiente manera: Presidenta, la **Lic. Amayrani Núñez Medrano, Directora de Estudios Legislativos y Mejora Regulatoria**; Secretaria Ejecutiva, **Lic. Lizeth Ariadna Pérez Castillo, Jefa de Departamento de Atención Ciudadana**; y miembros propietarios los (las) CC. la Mtra. Fanny Guadalupe Espinoza González, Secretaria Técnica de Control y Seguimiento, el Lic. Raúl Alberto Montoya Ganzo, Jefe de Departamento de Compilación y Tesis, Lic. Indira Claudette Díaz Bojorquez, Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal, la C. Alejandra Aragón Contreras, Asistente Ejecutivo, la Ing. Michelle Iraís Castillo Preza, Analista Profesional y el C. Alan Emir Tuz Medina, Secretario Ejecutivo.

Posteriormente, se siguió con el **punto 7** del orden del día, presentación de Funciones del COEPCI, así como las funciones de los integrantes del mismo, presentación que se anexa a la presente acta como **Anexo 2**, formando parte integrante de la misma.

A continuación, como **punto 8** del orden del día, se dio lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión, siendo los siguientes:

Acuerdo número 01/ISE-COEPCI/02-03-2026. Por **mayoría de cuatro votos**, fue electa como Presidenta del COEPCI, la **Lic. Amayrani Núñez Medrano**.

Acuerdo número 02/ISE-COEPCI/02-03-2026. La Presidenta del COEPCI designó como Secretaria Ejecutiva a la **Lic. Lizeth Ariadna Pérez Castillo**.

Por lo que no existiendo más asuntos que tratar o desahogar en la presente sesión se da por concluida la misma, siendo las **doce horas treinta minutos** de la fecha de su inicio, levantándose la presente acta y firmándola al margen y al calce los que en ella intervinieron, para su debida constancia y efectos legales conducentes.



SABGOB
SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

**Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y
Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del
Estado de Quintana Roo.**

**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

C. Lic. Amayrani Núñez Medrano.
Presidente del COEPCI

Mtra. Fanny Guadalupe Espinoza González.
Miembro Propietario del COEPCI.

C. Raúl Alberto Montoya Ganzo.
Propietario del COEPCI.

C. Michelle Iraís Castillo Preza.
Miembro Propietario del COEPCI.

C. Indira Claudette Díaz Bojorquez.
Miembro Propietario del COEPCI.

C. Alejandra Aragón Contreras.
Miembro Propietario del COEPCI.

C. Alan Emir Tuz Medina
Miembro Propietario del COEPCI.

POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

L.C.P. María Luisa Palacios Ortega
Titular del Órgano Interno de Control de la
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Esta foja de firmas forma parte del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, celebrada en la ciudad de Chetumal, capital del estado de Quintana Roo, en fecha **dos de marzo de dos mil veintiséis.**

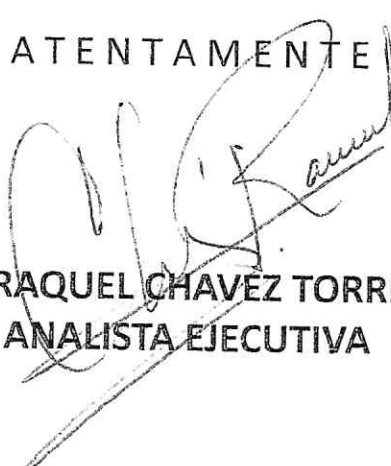
Chetumal, Quintana Roo; 27 de febrero de 2026.

A QUIEN CORRESPONDA:

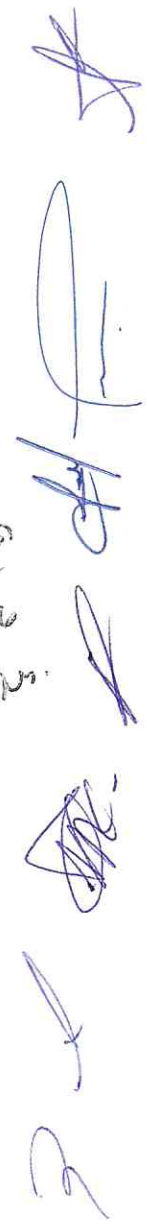
La que suscribe C. Raquel Chávez Torres, con cargo de Analista Ejecutiva y número de empleada 12187, por medio del presente y en atención a la Circular No. SABGOB/SPCG/CGOIC/OIC-CJPE/001/II/2026, de la manera más atenta me dirijo a ustedes para manifestar que por motivos de salud, no me es posible participar en el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI), de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente, me despido enviando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

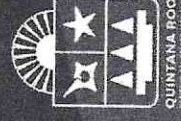

C. RAQUEL CHAVEZ TORRES
ANALISTA EJECUTIVA

Recibido
Salgado
2/02/2026
10:25 hr.



PRESENTACIÓN DE FUNCIONES DEL COEPCI Y DE SUS INTEGRANTES.

Chetumal, Quintana Roo a 02 de Marzo de 2026



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones.

Funciones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI)

Funciones

1. Enriquecer y validar la propuesta del **Código de Conducta**;
 - a) El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano y prevenir el conflicto de interés.
 - b) Lenguaje claro e incluyente.
 - c) Armonizar los principios y valores del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
 - d) Introducción, en la que se destaque aquellos valores que resulten indispensables dentro de la entidad.
 - e) Elaborar el listado de los valores específicos cuya observancia resulte indispensable.
 - f) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el código de conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones

2. Fortalecer, validar y supervisar la operación del Programa de Ética e Integridad (PROEI)
3. Proponer controles y actividades para evitar actos de corrupción.
4. Recibir y atender señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de conducta y lineamientos específicos o cualquier protocolo en materia de ética e integridad.
5. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año su Programa Anual de Trabajo.
6. Participar en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
7. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con el Código de Ética, de Conducta, las Reglas de Integridad y dar difusión a los mismos.
8. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones

9. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
10. Formular sugerencias al COCODI, para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas.
11. Fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta.
12. Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
13. Dar vista a la Secretaría de la Contraloría de las conductas de personas servidoras públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas.
14. Otorgar reconocimientos o premios a las áreas o personas que promuevan acciones o aportaciones para mejorar la ética y la integridad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones

15. Presentar en el mes de enero a la titular de la entidad y a la unidad, así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio siguiente, un **informe anual de actividades** que deberá contener por lo menos:
- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.
 - b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de interés y otros temas relacionados.
 - c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad.
 - d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos.
 - e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas o áreas, en las que se detecte conducta contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la pagina de internet de la entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la unidad.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones del Presidente

El presidente designara a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designara al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del COEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Funciones del Presidente:

1. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la entidad.
2. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo.
3. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
4. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones del Presidente

5. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.
6. En general, ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
7. El presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Handwritten signatures in blue ink]

Funciones del Secretario Ejecutivo

Artículo 42. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
2. Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
3. Verificar el quorum.
4. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
5. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior.
6. Recabar las votaciones.
7. Auxiliar al presidente durante el desarrollo de las sesiones.
8. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

[Firmas manuscritas]

Funciones del Secretario Ejecutivo

9. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo que quedaran bajo su resguardo.
10. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI.
11. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI.
12. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismo; y
13. Las demás que el presidente le señale.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

J P [Firma] [Firma] [Firma]

SESIONES DEL COEPCI

Artículo 16. En cualquier asunto en que algún miembro del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los miembros o invitados del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión.

Artículo 29. Se celebran 3 sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y se sesionará de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 30. Las convocatorias se enviarán con 5 días hábiles anteriores a la fecha de sesión ordinaria y 2 días hábiles de la sesión extraordinaria.

Artículo 32. La Auditora Especial, el área jurídica y la dirección de Recursos Humanos asistirán como asesores, contando solo con voz.

Artículo 33. El COEPCI informará a la Auditora Especial, sobre cada una de las sesiones y los asuntos a tratar, para que esta determine cual de ellas participará, aun sin ser invitada y de ser necesario para que solicite la documentación soporte.

La convocatoria debe contener, lugar, fecha, hora y orden del día de los asuntos a tratar.



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

202212077

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

PRESEN