



# 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 17 de Febrero de 2022

Tomo I

Número 27 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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA OBLIGACIÓN DEL ACTO DE ENTREGA RECEPCIÓN INSTITUCIONAL EN VÍAS DE CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PODERES PUBLICOS, AYUNTAMIENTOS, ORGANOS PÚBLICOS AUTÓNOMOS Y DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-2

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA. ACUERDO GENERAL 001/2022, POR EL QUE SE REANUDAN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS PROCESALES, ASÍ COMO LAS LABORES PRESENCIALES EN LA PRESIDENCIA Y LAS SALAS UNITARIAS.-----PÁGINA.-4

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.-----PÁGINA.-10

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. EDICTO. DEMANDADO JOSÉ DE LA CRUZ MOO UC. JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 2/2021 -II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA DE EXTINCIÓN DE DOMINIO CON COMPETENCIA EN LA REPÚBLICA MEXICANA Y ESPECIALIZADO EN JUICIOS ORALES MERCANTILES EN EL PRIMER CIRCUITO CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO.-----PÁGINA.-21

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/068, POR EL QUE SE APROBÓ LA RATIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE INVERSIÓN ANUAL, EJERCICIO FISCAL 2021.-----PÁGINA.-22

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/070, POR EL QUE SE APROBÓ LA CELEBRACIÓN DE UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-43

SECRETARÍA DE GOBIERNO. MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE NOTARIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL PERIODO 2022-2024.-----PÁGINA.-57

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 115 DEL ESTADO. AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR.-----PÁGINA.-59



### ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Mtra. Rocío Moreno Mendoza, Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 92 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2 fracción V, 3 fracción X, 4 fracción I, 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones II, III, VII y VIII, 3 fracción VI y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; 3, 19 fracción II, 21, 23, 30 fracciones III y VII, y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 11 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de esta Dependencia; 3 y 4 fracciones II, VI, IX y XIII, del "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" (Sic); 1, 5 fracción III, y 15 fracción I 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; y de igual manera, a lo establecido por "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 Estatal; de la Metodología de Evaluación sobre el apego del Personal a los Principios y Valores Éticos y Conductuales; y la Estrategia para la Difusión Interna de los Códigos de Ética y Conducta"; y:

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 31 de octubre de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, 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" (Sic), en el cual se define al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órgano democráticamente integrado que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo; y a su vez, señala como Código de Conducta, al "instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Pública Central y Paraestatal, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética" (Sic).

Que el artículo 25 del cuerpo normativo referido en el párrafo inmediato anterior, estipula la obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, de emitir un Código de Conducta que vincule el contenido del ya citado Código de Ética, al igual que los principios y valores particulares institucionales, acorde a la misión, visión y atribuciones respectivas, que permita la prevención de riesgos éticos, y de la misma manera fomentar la identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con esta Secretaría.

Que el 05 de diciembre de 2019, mediante publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de la Contraloría dio a conocer 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".

Que con sustento de los oficios circulares SEDESOS/DJ/DCI/019/XI/2021, y SEDESOS/DJ/DCI/020/XI/2021, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de su Presidente,



proporcionó el formulario "Diagnóstico" para la elaboración del Código de Conducta, para efecto de incorporar la participación de las Personas Servidoras Públicas, quienes hicieron lo propio, en términos de lo dispuesto por "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 Estatal; de la Metodología de Evaluación sobre el apego del Personal a los Principios y Valores Éticos y Conductuales; y la Estrategia para la Difusión Interna de los Códigos de Ética y Conducta" (Sic).

Que el proyecto de este documento normativo, fue previamente aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, mediante oficio SECOES/SACI/CGOIC/COIC-A/OIC-SEDESOS/020/XII/2021, de fecha 09 de diciembre de 2021; así como por la Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, mediante oficio SECOES/SIV/CGJV/CJER/0358/I/2022, recibido el 01 de febrero de 2022.

Por las anteriores consideraciones, he tenido a bien emitir el correspondiente:

**ACUERDO**

**ÚNICO.** El presente tiene por objeto emitir el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social, el cual regirá el comportamiento de las mismas en el desempeño de sus funciones.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ÍNDICE**

I. CARTA DE INVITACIÓN .....	3
II. GLOSARIO .....	3
III. INTRODUCCIÓN .....	4
IV. OBJETIVO .....	5
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	5
VI. CARTA COMPROMISO .....	5
VII. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD .....	5
VII.I. PRINCIPIOS .....	5
VII.II. VALORES .....	7
VII.III. REGLAS DE INTEGRIDAD .....	8
VIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN .....	8
IX. CUMPLIMIENTO .....	9
X. INCUMPLIMIENTO .....	9
XI. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO .....	9
XII. ANEXO ÚNICO .....	10
XIII. TRANSITORIOS .....	11

X

7

2





## I. CARTA DE INVITACIÓN

Quienes formamos parte de la Secretaría de Desarrollo Social, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, asumimos el compromiso que poseemos en el servicio público, particularmente por cuanto al respeto de los derechos fundamentales de la población a la que servimos, así como de nuestros (as) Compañeros (as) de Trabajo, con quienes desempeñamos las funciones institucionales del día a día.

Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, estamos conscientes de que el empleo, cargo o comisión que desempeñamos, resulta honroso, ya que la vocación de servicio se traduce en el privilegio de servir a las y los demás, a través del talento, la capacidad profesional y demás aptitudes para ello.

Por lo anterior, cada Persona Servidora Pública que labora en la Secretaría de Desarrollo Social, tiene la convicción de pertenencia hacia la misma, consciente en la labor diaria de su misión y visión, como institución que coordina y conduce el Sistema Estatal de Desarrollo Social, orientado al progreso de la población, comprometida en la aplicación de políticas sociales para mejorar las condiciones de vida de las y los quintanarroenses, mediante la creación de políticas públicas que generen oportunidades sociales y capacidades humanas a las personas con mayor desventaja social, conduciendo la ejecución eficiente y transparente de las obras y acciones encaminadas al desarrollo urbano y regional, la infraestructura social básica y los programas de desarrollo social.

Este instrumento normativo, en el tenor de ideas referido, refrenda el compromiso ético jurídico en favor del respeto a los derechos humanos, la integridad, la prevención de los conflictos de interés y el servicio público de excelencia, y por ello, en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso laboral y sexual, así como de tolerancia a la corrupción. Por lo tanto, la (el) Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, extiende la invitación a todas las Personas Servidoras Públicas de la misma, para escudriñar las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, y con honor guiar su conducta cotidiana en el ejercicio de sus actividades.

## II. GLOSARIO

Dentro del contexto de este documento, y con la finalidad de su correcta lectura e interpretación, se presentan los siguientes conceptos:

- I. Centro de Trabajo:** Lugar físico en el que comúnmente las Personas Servidoras Públicas realizan las tareas inherentes a su empleo, cargo o comisión.
- II. Código de Conducta:** Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- III. Código de Ética:** "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" (Sic).
- IV. Comité:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- V. Compañeros (as) de Trabajo:** Personas Servidoras Públicas que laboran en el mismo Centro de Trabajo o no, pero que están relacionadas entre sí, en virtud de la interacción que surge con motivo del desempeño de sus funciones.
- VI. Comunicación Efectiva:** Regla de Integridad considerada en el Código de Conducta, que orienta el actuar de las Personas Servidoras Públicas, con relación a sus Compañeros (as) de Trabajo, permitiendo que los mensajes escritos y verbales entre estas, logren cumplir con la finalidad competente.
- VII. Conflicto de Interés:** Afectación probable del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas, en razón de los intereses personales, familiares o de negocios.



- VIII. Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública, en términos de lo dispuesto por el artículo 17 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.
- IX. Limpieza e Higiene:** Regla de Integridad considerada en el Código de Conducta, que orienta el actuar de las Personas Servidoras Públicas, para el correcto seguimiento de las medidas sanitarias emitidas por las autoridades competentes, propiciando el cuidado de la salud de sus Compañeros (as) de Trabajo, de la ciudadanía a la que atienden, y de sí mismas.
- X. Persona (s) Servidora (s) Pública (s):** Toda persona física que ostente un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza jurídica administrativa, cuyas funciones se relacionen con la Secretaría.
- XI. Trabajo en Equipo:** Valor que consiste en la cualidad que consiste en realizar las labores del Servicio Público, en colaboración y armonía con los (las) Compañeros (as) de Trabajo.
- XII. Principios:** Conjunto de disposiciones orientadas al bien común, las cuales deben ser observadas en el actuar de las Personas Servidoras Públicas.
- XIII. Riesgo Ético:** Situación de facto en la que podría obstaculizarse el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el Servicio Público.
- XIV. Servicio Público:** Actividad desempeñada por las Personas Servidoras Públicas, que tiene la finalidad de cumplir la misión y visión de la Secretaría.
- XV. Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.
- XVI. Unidad:** Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.
- XVII. Valores:** Cualidades orientadas al bien común, las cuales fungen como directrices de las conductas esperadas por las Personas Servidoras Públicas.

### III. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las funciones y programas propios de esta Secretaría, requiere que las Personas Servidoras Públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduzcan en apego a los principios, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos establecidos en el Código de Ética, por lo cual este documento normativo, posee vinculación estrecha con el mismo, un trabajo muestra del compromiso vocacional de la Secretaría de Desarrollo Social, en el ejercicio de la función pública integral y la prevención de los conflictos de interés; sirviendo como guía en el diario quehacer de las Personas Servidoras Públicas.

En ese tenor de ideas, y derivado del resultado diagnóstico señalado por el artículo 15 fracción I inciso d), 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, las Personas Servidoras Públicas han coincidido en su mayoría, para considerar como un valor de gran relevancia para el ejercicio de sus funciones, el Respeto, seguido de la Igualdad y No Discriminación, el Trabajo en Equipo, así como la Equidad de Género, por lo que de igual forma, se agregan la "Comunicación Efectiva" y la "Limpieza e Higiene", como reglas de integridad definidas por el glosario del presente. Esto, como un marco de cultura ética y de prevención de conductas contrarias al Servicio Público, como lo son el hostigamiento y acoso laboral y sexual, nepotismo, y demás actos de corrupción.

Por lo antes señalado, será trascendente que cada Persona Servidora Pública, regule su actuar de conformidad con las disposiciones normativas vigentes en la materia, y en caso concreto, a las normas que contempla este Código de Conducta.





#### IV. OBJETIVO

La razón de ser de este ordenamiento, el cual fue generado con la participación de quienes conforman la Secretaría, es dotar a las Personas Servidoras Públicas, de una herramienta normativa que permita fomentar una cultura de la legalidad, con miras a fortalecer el Estado de Derecho; proporcionando una orientación útil sobre el correcto comportamiento que las mismas deben adoptar en el desempeño de sus funciones en bienestar de la sociedad. Lo anterior, contribuyendo con la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Social, consistentes en:

**A) Misión:** Ser la Secretaría que coordine y conduzca el Sistema Estatal de Desarrollo Social, orientado al progreso de la población, estableciendo una vinculación estrecha con los grupos sociales para mejorar las condiciones de vida digna y sostenida de los quintanarroenses, mediante la creación de políticas públicas que generen oportunidades sociales y capacidades humanas a las personas con mayor desventaja social.

**B) Visión:** Ser una Secretaría comprometida en la aplicación de políticas sociales que conduzcan a la ejecución eficiente y transparente de las obras y acciones encaminadas con el desarrollo urbano y regional, la infraestructura social básica y los programas de desarrollo que busquen la plena equidad social para las y los Quintanarroenses.

#### V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Código de Conducta será aplicable a las Personas Servidoras Públicas, independientemente del régimen jurídico por el cual posean una relación laboral con la Secretaría. Por lo anterior, su cumplimiento será obligatorio.

#### VI. CARTA COMPROMISO

Toda Persona Servidora Pública tendrá la obligación de suscribir la carta compromiso contemplada en el **ANEXO ÚNICO** de este instrumento normativo, debiendo entregarla de forma impresa y con firma autógrafa al Comité.

Además de lo anterior, toda Persona Servidora Pública contará con la responsabilidad de fomentar la cultura de la legalidad y la ética dentro de su Centro de Trabajo, informando a su superior jerárquico sobre el correspondiente Riesgo Ético y áreas identificadas como susceptibles a estos.

#### VII. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

##### VII.I. PRINCIPIOS

A continuación, se enlistan los principios contemplados y definidos en el Código de Ética, sin ánimo de reproducir parcial o totalmente el contenido de dicho cuerpo normativo, emitiendo el comportamiento esperado de manera enunciativa y no limitativa, como una herramienta que deberán observar en el trabajo habitual las Personas Servidoras Públicas:

- A. **Competencia por Mérito:** Conducta esperada: Participar de forma activa, dentro del sistema institucional que permite a quienes poseen las habilidades y cuentan con la capacidad, el profesionalismo y la experiencia, acceder a ocupar un puesto público, con la posibilidad de continuar superándose.
- B. **Disciplina:** Conducta esperada: Trabajar con orden, responsabilidad y diligencia en todos los asuntos que le competen.



- C. **Economía:** Conducta esperada: Mantener la correcta administración de los recursos financieros y materiales que en el ejercicio de sus funciones utilice, para el alcance de las acciones y metas programadas de la Secretaría.
- D. **Eficacia:** Conducta esperada: Cumplir de manera asertiva con los resultados institucionales esperados, consiguiendo las metas que al efecto posee la Secretaría.
- E. **Eficiencia:** Conducta esperada: Optimizar los recursos financieros y materiales que en el ejercicio de sus funciones opere; empleándolos únicamente para los fines destinados, cumpliendo con los planes y programas aplicables.
- F. **Equidad:** Conducta esperada: Respetar la posibilidad de la ciudadanía, para acceder a los programas y acciones a cargo de la Secretaría, de manera proporcional a su situación de vulnerabilidad, propiciando un trato justo, así como conducirse del mismo modo al trabajar con sus Compañeros (as) de Trabajo, en el ámbito que compete al ejercicio de sus funciones.
- G. **Honradez.** Conducta esperada: Cumplir con los deberes relacionados a su empleo, cargo o comisión, absteniéndose de realizar conductas contrarias a los principios, valores y reglas de integridad aludidas por el Código de Ética y el Código de Conducta.
- H. **Imparcialidad:** Conducta esperada: Dirigir y ejecutar las tareas correspondientes, anteponiendo los principios, valores y reglas de integridad aludidas por el Código de Ética y el Código de Conducta, a sus intereses y criterios personales. De la misma forma, notificar a su superior jerárquico por escrito, de los posibles conflictos de interés que se susciten con motivo del Servicio Público superior jerárquico deberá hacerlo del conocimiento al Comité, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 del Código de Ética.
- I. **Integridad:** Conducta esperada: Cumplir en su totalidad con las labores que en el desempeño del Servicio Público tiene a su cargo, realizando las acciones éticamente correctas, aun cuando ninguna otra persona esté observándole.
- J. **Lealtad:** Conducta esperada: Fungir con apego a la veracidad en el ejercicio de sus funciones, actuando con fidelidad y compromiso institucional para cumplir la misión y visión de la Secretaría.
- K. **Legalidad.** Conducta esperada: Actuar de conformidad con las disposiciones legales que le confieren facultades y le señalan obligaciones; por lo que antes de materializar un acto, deberá estar consciente del marco normativo correspondiente, fundando y motivando dicha actuación.
- L. **Objetividad:** Conducta esperada: Actuar en observancia de lo que señala el marco jurídico relacionado con sus funciones, por encima de las creencias, gustos, afinidades y demás cuestiones propias de su personalidad, ponderando la atención de las necesidades colectivas sobre las particulares, anteponiendo el deber ético en todo momento.
- M. **Profesionalismo:** Conducta esperada: Asumir el compromiso inherente a la profesión que ostenta. Por lo anterior, tendrá el deber natural de superación profesional, participando en las actividades de capacitación que la Secretaría promueva, con la finalidad de adquirir mayores herramientas que le permitan brindar un Servicio Público de excelencia.
- N. **Rendición de Cuentas:** Conducta esperada: Cumplir con la obligación que tiene como finalidad, informar, explicar y justificar a la ciudadanía, la actuación que en el Servicio Público ha realizado.
- O. **Transparencia:** Conducta esperada: Proceder en el cumplimiento del Servicio Público, llevando a cabo la práctica institucional que bajo el principio de publicidad, tiene por objeto difundir de manera





objetiva, oportuna, veraz y sistemática, la información pública gubernamental relativa a los programas de desarrollo social y demás acciones de gobierno, procurando el derecho de acceso a la misma y a la rendición de cuentas, derivadas del gasto de los recursos aplicados a dichos programas y acciones.

#### VII.II. VALORES

Sin la intención de reproducir parcial o totalmente el contenido del Código de Ética, se enlistan los valores contemplados y definidos en dicho cuerpo normativo, emitiendo una respuesta de aplicación del comportamiento esperado, y concatenado con los principios antes expuestos, de manera enunciativa y no limitativa, agregando el valor de "Trabajo en Equipo", para afecto de brindar una herramienta que en la praxis deberán observar las Personas Servidoras Públicas:

- A. **Cooperación.** ¿Cómo puede aplicarse? Colaborando con sus Compañeros (as) de Trabajo, fomentando el apoyo mutuo y la vocación de servicio para contribuir con la razón de ser de la Secretaría, logrando la misión y visión de la misma. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Eficacia", "Eficiencia", "Honradez", "Integridad", "Lealtad", "Legalidad" y "Profesionalismo".
- B. **Entorno Cultural y Ecológico.** ¿Cómo puede aplicarse? Respetando el patrimonio cultural y el medio ambiente con el que las Personas Servidoras Públicas interactúan en las labores diarias que desempeñan; promoviendo hacia la sociedad, una cultura de protección y conservación de los mismos. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Economía", "Eficiencia", "Imparcialidad", "Integridad" y "Legalidad".
- C. **Equidad de Género.** ¿Cómo puede aplicarse? Brindando la posibilidad a mujeres y hombres, de tener acceso en igualdad de oportunidades y condiciones, a los beneficios que poseen los programas sociales y acciones de la Secretaría; así como a los (las) Compañeros (as) de Trabajo, tratándose de las condiciones y oportunidades para ocupar un empleo, cargo o comisión relacionados con el desempeño de sus labores. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Equidad", "Imparcialidad", "Integridad", "Legalidad" y "Profesionalismo".
- D. **Igualdad y No Discriminación.** ¿Cómo puede aplicarse? Respetando a la población objetivo de los programas sociales de la Secretaría de la misma forma y de acuerdo con sus necesidades, sin distinción de cualquier naturaleza en detrimento de sus derechos; así como a los (las) Compañeros (as) de Trabajo, con motivo de las labores diarias a desempeñar. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Equidad", "Imparcialidad", "Integridad", "Legalidad", "Profesionalismo" y "Transparencia".
- E. **Interés Público.** ¿Cómo puede aplicarse? Velando prioritariamente por la atención de las necesidades y demandas de la sociedad. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Equidad", "Imparcialidad", "Legalidad" y "Objetividad".
- F. **Liderazgo.** ¿Cómo puede aplicarse? Siendo un modelo a seguir en el servicio público, ejemplo del comportamiento al que las Personas Servidoras Públicas podrían aspirar, promoviendo el cumplimiento del Código de Conducta, del Código de Ética y demás disposiciones al respecto. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Eficacia", "Integridad", "Competencia por Mérito", "Disciplina", "Honradez", "Lealtad", "Legalidad", "Profesionalismo" y "Rendición de Cuentas".
- G. **Respeto.** ¿Cómo puede aplicarse? Tratando a las demás personas con cordialidad y cortesía, considerando la protección de sus prerrogativas como directriz en la atención de los asuntos de su competencia; así como a los (las) Compañeros (as) de Trabajo, con motivo de las labores diarias a desempeñar. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Equidad", "Imparcialidad", "Integridad", "Lealtad", "Legalidad" y "Objetividad".





- H. **Respeto a los Derechos Humanos. ¿Cómo puede aplicarse?** Garantizando en el Servicio Público, el goce de los derechos fundamentales de la ciudadanía, con especial énfasis al brindar la atención institucional requerida; así como a los (las) Compañeros (as) de Trabajo, con motivo de las labores diarias a desempeñar. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Equidad", "Lealtad", "Integridad", "Legalidad", "Imparcialidad" y "Objetividad".
- I. **Trabajo en Equipo. ¿Cómo puede aplicarse?** Cooperando con los (las) Compañeros (as) de Trabajo, realizando las labores del Servicio Público en organización y armonía, en aras de cumplir con la misión y visión de la Secretaría. Este valor puede materializarse a través de los principios de "Disciplina", "Eficacia", "Integridad", "Lealtad", "Legalidad" y "Profesionalismo".

### VII.III. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Reglas de Integridad contenidas en el Código de Ética, consistentes en: "Actuación Pública", "Administración de Bienes muebles e Inmuebles", "Comportamiento Digno", "Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", "Control Interno", "Cooperación con la Integridad", "Desempeño Permanente con Integridad", "Información Pública", "Procedimiento Administrativo", "Procesos de Evaluación", "Programas Gubernamentales", "Recursos Humanos" y "Trámites y Servicios", serán observadas por las Personas Servidoras Públicas, en armonía con las directrices establecidas por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, aunadas a las siguientes:

- A. **Comunicación Efectiva:** Las Personas Servidoras Públicas mantienen un diálogo institucional permanente con sus Compañeros (as) de Trabajo, asegurándose de que el mensaje que emiten al comunicarse, sea expresado de forma correcta, y a su vez, que este pueda ser codificado debidamente por quien lo recibe, estableciendo una retroalimentación constante, garantizando así, que la comunicación entre las Personas Servidoras Públicas tenga la efectividad conducente; lo cual se sustenta en los principios de "Honradez", "Integridad", "Lealtad", "Objetividad" y "Profesionalismo".
- B. **Limpieza e Higiene:** Las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participan en el seguimiento de las medidas sanitarias que emiten las autoridades competentes en la materia, garantizan los cuidados de salud de sus Compañeros (as) de Trabajo, de la ciudadanía a la que atienden, y de sí mismas; lo cual se sustenta en los principios de "Disciplina", "Integridad", "Lealtad", "Legalidad", "Objetividad" y "Profesionalismo".

### VIII. INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN

El Comité por conducto de su Presidente, será la instancia facultada para interpretar y brindar asesoría a quien lo solicite, sobre el contenido del Código de Conducta.

En los casos no previstos en este ordenamiento, el Comité será quien resuelva a propuesta de su Presidente, pudiendo ser auxiliado por la Dirección Jurídica de la Secretaría y por la Unidad en uso de sus facultades.

Para lo anterior, el Comité podrá ser contactado a través de los siguientes medios institucionales:

A) Correo Electrónico: [buzon.coepci.sedesos@gmail.com](mailto:buzon.coepci.sedesos@gmail.com)

B) Oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social ubicadas en: Av. Lázaro Cárdenas No. 169, entre 5 de mayo y 16 de septiembre, col. Plutarco Elías Calles, C.P. 77090, Chetumal, Municipio de Othón P. Blanco, Quintana Roo, México.



### IX. CUMPLIMIENTO

El Comité de Ética promoverá y supervisará que se cumplan las disposiciones contenidas en el Código de Ética y Código de Conducta, no obstante, para asegurar la aplicación de los mismos, las Personas Servidoras Públicas utilizarán como juicio ético previo a la toma de decisiones que, con motivo de su cargo, empleo o comisión, deban efectuar diariamente, realizarán un test ético que consistirá en un análisis individual de la decisión a ejecutar, considerando las siguientes interrogantes:

- A) ¿Mi decisión se fundamenta en una disposición legal?
- B) ¿En qué principio, valor, y regla de integridad está apoyada mi decisión?
- C) ¿Mi decisión propicia lograr la misión y visión de la Secretaría?
- D) ¿Conozco las consecuencias que pueden ocurrir con mi decisión?

Una vez realizado dicho test, si una de las cuatro posibles respuestas es negativa, la Persona Servidora Pública deberá con el conocimiento de su superior jerárquico, consultar al Comité con el objeto de recibir la opinión y asesoría conducente.

### X. INCUMPLIMIENTO

En caso de que cualquier Persona Servidora Pública detecte alguna conducta que incumple con lo señalado por este ordenamiento, tendrá la posibilidad de presentar una Delación ante el Comité, y de la misma forma, contará con el mecanismo de denuncia "Tak Pool" a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado, a través de la línea: 800 84 977 84, el sitio: <http://denuncia.qroo.gob.mx>, o mediante escrito simple ante tal Dependencia, en el que detalle un breve relato de los hechos, datos de la Persona Servidora Pública involucrada, pruebas que acrediten los hechos narrados, y domicilio o dirección electrónica para recibir informes.

La Secretaría no tolerará ningún tipo de represalias hacia alguna Persona Servidora Pública que de buena fe, denuncie el incumplimiento del Código de Conducta.

### XI. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO

El Comité estará encargado de identificar y actualizar, con la participación de las Personas Servidoras Públicas, las disposiciones relativas a las situaciones de facto en las que podría obstaculizarse el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Conducta, contrarias a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el Servicio Público; por lo cual, se presenta un listado enunciativo y no limitativo, con el objeto de orientar la manera de conducirse de las Personas Servidoras Públicas:

#### I. Programas Sociales:

A) Las Personas Servidoras Públicas se abstendrán de procurar obtener un beneficio propio o para terceras personas, respecto de los bienes o servicios brindados a través de los programas y acciones de desarrollo social que opera la Secretaría.

B) Las Personas Servidoras Públicas evitarán obstaculizar a la población objetivo que cumpla con los requisitos y criterios establecidos por las respectivas reglas de operación, su participación para obtener un beneficio respecto de los bienes o servicios brindados a través de los programas y acciones de desarrollo social que opera la Secretaría.

#### II. Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles:



A) Las Personas Servidoras Públicas actuarán de conformidad con las disposiciones legales que norman la adquisición, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, tanto en el ámbito estatal como federal respectivamente, integrando de forma correcta los expedientes relativos a las contrataciones correspondientes, y demás documentación que ampare el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio de sus funciones.

**III. Obras Públicas y Prestación de Servicios relacionados con las mismas:**

A) Las Personas Servidoras Públicas actuarán de conformidad con las disposiciones legales que norman la materia de obras públicas y prestación de servicios relacionados con las mismas, tanto en el ámbito estatal como federal respectivamente, integrando de manera correcta los expedientes relativos a las contrataciones correspondientes, y demás documentación que ampare el cumplimiento de la legislación aplicable en el ejercicio de sus funciones.

**XII. ANEXO ÚNICO**

**CARTA COMPROMISO DEL  
CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Manifiesto que conozco y tengo a mi disposición para consulta, los documentos correspondientes al Código de Ética y al Código de Conducta, estando consciente de los deberes que ambos ordenamientos estipulan; por lo que poseo la convicción de cumplir con tales disposiciones, observando un comportamiento de estricto apego a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el Servicio Público, comprometido, entre otras acciones, a:

**A)** Actuar atendiendo a los principios, valores, y reglas de integridad, contenidas en el Código de Ética, Código de Conducta y demás disposiciones legales aplicables, favoreciendo en todo momento el bienestar de la sociedad.

**B)** Utilizar y consultar constantemente el "Código de Ética" y el "Código de Conducta", con el fin de orientar mi comportamiento, antes de tomar una decisión en el desempeño de mis funciones.

**C)** Denunciar cualquier acto en el que observe un incumplimiento a lo dispuesto por el "Código de Ética" o al "Código de Conducta".

**D)** Colaborar en la sustanciación que las investigaciones que las instancias competentes instauran, derivado de situaciones contempladas en el "Código de Ética" o "Código de Conducta".

**E)** Fomentar la observancia del "Código de Ética" y "Código de Conducta", dentro y fuera de mi Centro de Trabajo, con la intención de fortalecer la cultura de la legalidad y ética en el Servicio Público.

Nombre: \_\_\_\_\_.

Empleo, Cargo o Comisión: \_\_\_\_\_.

Unidad Administrativa de adscripción: \_\_\_\_\_.

Fecha: \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_.

10





### XIII. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Este instrumento normativo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** - Las Personas Servidoras Públicas, a partir de la entrada en vigor del presente, tendrán un plazo de 30 días naturales para la suscripción de la carta compromiso contemplada en el **ANEXO ÚNICO**, debiendo entregarla al Comité, de forma impresa y con firma autógrafa.

**TERCERO.** - Las Personas Servidoras Públicas que ingresen a laborar con posterioridad a la entrada en vigor del presente, deberán suscribir la carta compromiso contemplada en el **ANEXO ÚNICO**, al iniciar su relación de trabajo con la Secretaría, debiendo entregarla al Comité de forma impresa y con firma autógrafa.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los 02 días de febrero, del año 2022.

  
\_\_\_\_\_  
**MTRA. ROCÍO MORENO MENDOZA**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL**  
**ESTADO DE QUINTANA ROO**



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

**C.P. Carlos Manuel Joaquín González**  
Gobernador Constitucional del Estado

**Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo**  
Secretario de Gobierno

**Lic. Virgilio Melchor May Herrera**  
Encargado del Periódico Oficial

**Lorena Salazar Canul**  
Encargada de Edición

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

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial