



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 24 de Febrero de 2022

Tomo I

Número 32 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

SECRETARÍA DE GOBIERNO. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.
-----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE TULUM. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022. -----PÁGINA.-30

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/080, POR EL QUE SE APROBÓ LA CELEBRACIÓN DE
UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICA-
CIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES. -----PÁGINA.-37

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/087, POR EL QUE SE APROBÓ LA PROPUESTA DE
LA CIUDADANA PRESIDENTE MUNICIPAL, RESPECTO DEL NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA PARA
OCUPAR EL CARGO DE DIRECTOR DE LA POLICÍA TURÍSTICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO. -----PÁGINA.-50

MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ. ACUERDO 21-24/094, POR EL QUE SE APROBÓ DECLARAR EL AÑO
2022, COMO AÑO DE LA ESPERANZA. -----PÁGINA.-56

SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. ACUERDO 09/III/S.O. /2021. ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE
INGRESOS PROPIOS. -----PÁGINA.-61

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 106. AVISO DE INICIO DE FUNCIONES DEL NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR.-
-----PÁGINA.-63



ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

C. DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO, Secretario de Gobierno del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1,2, fracción VIII, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1,2, fracción VIII y 5 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, fracción X y XXXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 109, fracción III, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo artículo 160, fracción IV, establece que se aplicará sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo, respectivamente, es necesario impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

Que en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previo los principios de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas;

Que uno de los retos establecidos en el eje 2 Gobernabilidad, Seguridad y Estado de Derecho del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado el 25 de enero de 2017 y actualizado el 17 de enero de 2020, en el Periódico Oficial del Estado, se encuentra consolidado el proceso de implementación del Código de Ética y Código de Conducta de los Servidores Públicos.

Que el 29 de junio del 2021 se publicó 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, normatividad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo para la construcción de los Códigos de Conducta como instrumento de apoyo de Dependencias y Entidades.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la del secretario de gobierno mencionado en el texto.



Que con la finalidad de fortalecer la cultura de la legalidad en esta secretaría como un mecanismo de autorregulación individual para consolidar el estado de derecho, contribuir a proporcionar una orientación clara sobre los modelos de acción esperados en el lugar de trabajo, así como la difusión de los principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados y enfatizar el comportamiento ético que se espera de los mismos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y sus Órganos Desconcentrados.

SEGUNDO. El Código de Conducta regirá la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Gobierno y de sus Órganos Desconcentrados.

TERCERO. El lenguaje empleado en el presente Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos. Para esos efectos, así como del presente acuerdo y del Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados.

Una firma manuscrita en tinta azul.



**CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y
ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS**

A small, handwritten signature in blue ink, possibly initials, located in the bottom right corner of the page.



MENSAJE DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

La presente es una época que representa enormes retos para la Administración Pública Estatal. En ese marco social, institucional e histórico, es necesario el desempeño ético, apegado a la legalidad y responsable de las y los servidores públicos que integran la Secretaría de Gobierno así como de los Órganos Desconcentrados. Por ello, es un privilegio llevar a cabo la presentación de este Código de Conducta que contiene los preceptos que deberán regir la actitud de servicio y el compromiso de quienes laboramos en la Secretaría de Gobierno, garantizando un trato digno y respetuoso a la ciudadanía.

En la Secretaría de Gobierno tenemos la convicción de que las instituciones se fortalecen a través del diálogo permanente, la construcción de acuerdos y la corresponsabilidad con la ciudadanía, sustentados en el respeto a los derechos humanos, la eliminación de toda forma de violencia y el continuo combate a la corrupción.

En ese orden de ideas, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés emprendió la elaboración del presente Código de Conducta conforme a lo previsto en el marco jurídico vigente en la materia, y con el objetivo de establecer los principios y valores fundamentales que deberán prevalecer en el desarrollo del quehacer institucional y en la prestación del servicio público que nos ha sido encomendado.

Invito y exhorto desde luego a todas y todos los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados, a incorporar este Código de Conducta como parte de su diaria actuación en lo laboral y en lo personal, con absoluta lealtad y compromiso, con la finalidad de cumplir responsablemente ante la ciudadanía.

Con un afectuoso saludo.

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. MARCO JURÍDICO.....	7
3. DISPOSICIONES GENERALES	8
3.1 Glosario y Siglas	8
3.2 Objetivo, Misión Y Visión.....	9
3.3 Alcance	10
3.4 Carta Compromiso	10
3.5 Identificación de riesgos éticos	10
4. PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE CONDUCTA	11
4.1 Principios.....	11
4.2 Valores.....	11
4.3 Normas de Conducta	11
Interés Público	12
Respeto.....	12
Respeto a los Derechos Humanos.....	14
Igualdad Y No Discriminación.....	14
Equidad de Género y Enfoque Diferenciado.....	15
Entorno Cultural y Ecológico.	16
Integridad.....	17
Cooperación.....	18
Liderazgo	18
Transparencia.....	19
Rendición de Cuentas.....	20
Prevención de Conflictos de Interés.....	21
Manejo Responsable de la Información.....	22
Desarrollo Permanente e Integral.....	23
Uso Racional de los Recursos.....	24
Adaptación al Cambio.....	25
Rechazo del Acoso y Hostigamiento Sexual.....	26
5. ANEXO CARTA COMPROMISO.....	27



1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Central y Paraestatal del Estado de Quintana Roo en los artículos 34 y 35; así como lo señalado en los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 05 de diciembre de 2019; se presenta el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, así como de los Órganos Desconcentrados, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán los Principios, Valores y Reglas de Integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establecen en el *"Acuerdo que tiene por objeto emitir 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"*.

El Código de Conducta es un instrumento que permite a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, la orientación de su conducta en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten, derivadas de las funciones y actividades propias de sus facultades y atribuciones.

Así, en la actuación cotidiana se garantiza el adecuado cumplimiento de los principios y valores que resulten en una conducta digna, en la que se generen condiciones que hagan posible la igualdad en el goce y disfrute de los derechos fundamentales, erradicando así a la discriminación y todo acto de violencia, como se espera de una correcta gestión pública.

Este Código de Conducta fue enriquecido y validado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) de la Secretaría de Gobierno y sometido a la revisión y aprobación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la SEGOB y del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobierno de Quintana Roo.

Es importante destacar, la participación de los propios Servidores Públicos de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados, de los cuales se recibieron propuestas que resultarán seguramente en la prevención de posibles conflictos de interés en sus áreas de trabajo y quienes tuvieron la oportunidad de observar puntos sustanciales en el presente documento.

Una firma manuscrita en tinta azul.



2. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma DOF 08-05-2020.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Última reforma POE 14-07-2020.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada DOF 18-07-2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma DOF 13-04-2020.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Publicada POE 19-07-2017. Decreto 84.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo. Última reforma POE 13-09-2019.

Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022. Publicado POE

Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022, actualización. Publicado POE

Acuerdo que tiene por Objeto emitir 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. Publicado POE 14-10-2019

Acuerdo que tiene por Objeto emitir el Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo. Publicado POE 08-01-2018

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. Publicada POE 08-01-2018

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. Publicado POE 05-12-2019

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo. Publicado POE 31-12-2020

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.



3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 Glosario y Siglas

Carta Compromiso: Documento mediante el cual la persona servidora pública se compromete a alinear su conducta en todo momento a lo establecido en el presente Código y demás normatividad aplicable en la materia.

COCODI: Comité de Control y de Desempeño Institucional.

Código de Conducta: Instrumento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Quintana Roo, a propuesta de su Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando el Código de Ética y las Reglas de Integridad emitidos por la Secretaría de la Contraloría.

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.

COEPCI: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es un órgano democráticamente integrado que tiene 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 la Secretaría de Gobierno.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;

Personas Servidoras Públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

Reglas de Integridad: Las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.

Secretaría: A la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo (SEGOB)

Valores Éticos: Son las bases por las que las personas rigen su conducta. Son guías de comportamiento, que ayudan a diferenciar lo que es correcto o no.



3.2 Objetivo, Misión Y Visión

Objetivo del Código de Conducta

El presente Código, establece como su objeto el proporcionar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, y de sus Órganos Desconcentrados, un instrumento referente de conductas éticas que funcione como una guía en su actuación, conduzcan diariamente con estricto apego y respeto a los principios éticos y a los valores morales y sociales contenidos, ejerciendo sus funciones mediante la ponderación del bien común, la actuación honesta y recta, con ecuanimidad y transparencia, principalmente al tratarse de la rendición de cuentas; observando tolerancia en un ambiente de igualdad con un trato que digno del servicio proporcionado; así como desarrollando eficientemente y de manera profesional sus actividades laborales; actuando con integridad y en equipo para fortalecer aún más el desempeño, y, en especial, la congruencia de la dirección con los resultados entregados, vigilando en todo momento el cargo conferido, que en todo momento coadyuve al cumplimiento de la misión y el logro del objetivo institucional.

Misión

Fortalecer las acciones del Gobierno del Estado con la promoción del diálogo abierto, fomentando la participación ciudadana y los valores cívicos en un marco de cultura de la legalidad, fortaleciendo la convivencia armoniosa entre las instituciones, actores sociales, políticas y ciudadanos del estado de Quintana Roo; con un firme compromiso en el cuidado y protección de la niñez y la adolescencia, y procurando la protección civil para garantizar la tranquilidad e integridad ciudadana.

Visión

Alcanzar las metas planteadas para ser un agente de cambio que permita contar con una sociedad resiliente, más informada y participativa de las decisiones de gobierno, que conozca y ejerza a plenitud sus derechos y obligaciones, resolviendo demandas sociales para el mejoramiento constante del entorno social y político de la entidad.

Objetivo General

Incrementar las garantías del Estado de Derecho haciendo valer los derechos ciudadanos, políticos, económicos y civiles, con la debida armonización de las leyes, estableciendo un gobierno que brinda espacios para la participación ciudadana.



3.3 Alcance

Los alcances del presente Código de Conducta son de aplicación general y de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en esta Secretaría, así como en sus Órganos Desconcentrados y particulares que por cualquier motivo tengan relación alguna con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y normas de conducta establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos porque la falta de conocimiento de éstos no los exime de su cumplimiento.

Cualquier persona, así como servidores públicos de la Secretaría y Órganos Desconcentrados o particulares que conozca de posibles faltas o incumplimiento al código de ética y de conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar una denuncia ante el COEPCI.

3.4 Carta Compromiso

Todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo así como en sus Órganos Desconcentrados y particulares que por cualquier motivo tengan relación alguna con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, tendrán la responsabilidad de suscribir la carta compromiso anexa a este Código de Conducta y deberá entregarla impresa al COEPCI.

3.5 Identificación de riesgos éticos

Siendo que un riesgo ético es una situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad; al ser identificada una situación de las antes mencionadas tendrá la responsabilidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 3.3 párrafo segundo.



4. PRINCIPIOS, VALORES Y NORMAS DE CONDUCTA

Los principios y valores éticos que a continuación se describen, **son de carácter enunciativo más no limitativo**; serán observados por los servidores públicos que laboren en la Secretaría de Gobierno así como por sus Órganos Desconcentrados y particulares que por cualquier motivo tengan relación alguna con las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno.

4.1 Principios

Legalidad	Honradez	Lealtad
Imparcialidad	Eficiencia	Economía
Disciplina	Profesionalismo	Objetividad
Transparencia	Rendición de cuentas	Competencia por mérito
Eficacia	Integridad	Equidad

4.2 Valores

Interés público	Respeto
Respeto a los Derechos Humanos	Igualdad y no discriminación
Equidad de género y enfoque diferenciado	Entorno cultural y ecológico
Cooperación	Liderazgo

4.3 Normas de Conducta

Las reglas de integridad y/o normas de conducta de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, que a continuación se describen, **son de carácter enunciativo más no limitativo**.



Interés Público

Las personas servidoras públicas de la Secretaría desarrollarán su actuación, procurando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Poner en el centro de las prioridades de mi empleo, cargo o comisión, la búsqueda del bien común y el servicio al público.
- 2) Atender con eficiencia, imparcialidad y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, servicios, requerimientos, y solicitudes de información.
- 3) Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Secretaría.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Disponer de los recursos que me han sido proporcionados, en asuntos distintos a los que estrictamente me han sido encomendados o directamente relacionados con el desempeño de mis actividades.
- 2) Mostrar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.

Respeto

Las personas servidoras públicas de la Secretaría reconocen y valoran la naturaleza de la administración pública, basada en el servicio a la ciudadanía, conduciéndose con austeridad y sin ostentación; otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados; considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Ofrecer siempre y a toda persona un trato respetuoso, imparcial y equitativo, orientándola con eficiencia, oportunidad y cortesía en sus requerimientos de trámites y servicios.



- 2) Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- 3) Interactuar con las demás personas con respeto y dignidad.
- 4) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como los bienes de la Secretaría.
- 5) Conducir mis actividades en forma digna sin proferir expresiones o adoptar comportamientos constitutivos de hostigamiento o acoso sexual.
- 6) Promover una cultura de servicio eficiente, profesional, cordial y con calidad.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la Secretaría.
- 2) Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional de las personas, así como de la dignidad humana.
- 3) Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- 4) Provocar conflictos con mis compañeras y compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.
- 5) Desarrollar conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses sexuales míos o de otras personas.
- 6) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- 7) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a su apariencia o a su anatomía, que resulten humillantes o presenten una connotación sexual, bien sea presenciales o a través de cualquier medio de comunicación.
- 8) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- 9) Emitir expresiones o utilizar lenguaje denigrante para la calidad humana de las personas o que las considere como un objeto sexual.

Una firma manuscrita en azul.



Respeto a los Derechos Humanos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría respetan plenamente los Derechos Humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de:

- *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y
- *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Actuar con estricto apego al respeto de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de las garantías establecidas para su protección ante organismos jurisdiccionales y no jurisdiccionales.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la Secretaría.

Igualdad Y No Discriminación

Las personas servidoras públicas de la Secretaría prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Ser justo (a) en el trato con las demás personas sin importar su color de piel, nacionalidad, origen étnico, sexo, género, preferencias sexuales, condición



social, económica, de salud o jurídica, edad, condición física, creencias, apariencia, situación migratoria, idioma, la cultura a la que pertenece, opiniones, filiación política, estado civil, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

- 2) Reconocer que todas las personas gozan de los mismos derechos ante la Ley, que tienen el mismo valor como tal y deben ser tratadas por igual.
- 3) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de ningún tipo, basada en prejuicios, estereotipos o roles de género.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- 2) Condicionar los servicios que presta la Secretaría de Gobierno en función de cualquier condición basada en prejuicios o
- 3) Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de las personas.

Equidad de Género y Enfoque Diferenciado

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales, con enfoque diferenciado con el fin de que se consideren las circunstancias particulares de la o las personas, detectando o tomando en cuenta si algún atributo de ésta constituye un factor de vulnerabilidad asociado al servicio y atención que se brinda o se planea brindar.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.



- 2) En el mismo sentido, establecer y tomar en consideración si algún atributo de la persona (su actividad social o profesional o los factores que puedan dar lugar a alguna otra desigualdad y a algún tipo de discriminación, mujer, mujer embarazada, niña, niño, adolescente, persona adulta mayor y persona extranjera o migrante, y su pertenencia a alguna comunidad indígena, situación calle), constituye un factor de vulnerabilidad asociado al servicio y atención que se brinda o se planea brindar.
- 3) Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- 2) Negar o condicionar los servicios que presta la Secretaría en función del género de las personas y de sus atributos particulares que constituyan factores de vulnerabilidad.
- 3) Realizar actos de acoso u hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.
- 4) Inobservar el enfoque diferenciado, es decir, si algún atributo de la o las personas constituye un factor de vulnerabilidad asociado al servicio y atención que se brinda o se planea brindar.

Entorno Cultural y Ecológico.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural de la nación, sus pueblos originarios y de los ecosistemas de nuestro país y el planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Utilizar racional y eficientemente el agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso dispuesto en las instalaciones de la Secretaría, así como en su entorno en general.
- 2) Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible y llevar a cabo esta práctica en la medida de lo posible en su entorno de la vida diaria.

**Conductas a evitar como persona servidora pública:**

- 1) Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- 2) Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.
- 3) No tomar en cuenta las prácticas institucionales en su entorno de la vida diaria.

Integridad.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría deberán actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas de ajustar su conducta al desempeño de una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a toda la ciudadanía con la que interactúan.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Observar y delimitar las actuaciones efectuadas en el desempeño del servicio público, orientándolas al respeto, la honestidad y la verdad con la premisa de fortalecer la vida en comunidad.
- 2) Actuar con honradez y respeto en todo momento en cuanto al bien ajeno y aquello que no me pertenece, con el fin de que impere la armonía dentro y fuera de la institución.
- 3) Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como con las metas y objetivos institucionales de la Secretaría y el área en la que desarrollo mi función.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Desarrollar comportamientos que promuevan actos de corrupción que dañen el patrimonio del Gobierno del Estado y de la Secretaría.
- 2) Realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes que conforman a la Secretaría.
- 3) Revelar, a través de cualquier medio, información sensible relacionada con las actividades propias de la gestión de la Secretaría a terceras personas, que pudiera dañar la imagen institucional o comprometer al servicio público.





- 4) Sustraer o permitir la sustracción ilícita, la destrucción o la manipulación inadecuada de documentos con valor histórico, relevante o estratégico para la Secretaría.

Cooperación.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la Secretaría y su personal, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la dependencia.
- 2) Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
- 3) Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Retener u ocultar, cambiar y/o destruir con la intención de molestar o causar algún daño, la información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- 2) Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 3) Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeras y compañeros en tareas distintas a las encomendadas.

Liderazgo

Las personas servidoras públicas de la Secretaría son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y las leyes les



imponen, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública y a la responsabilidad asumida.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Adecuar mi actuación como persona servidora pública, con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y del presente Código de Conducta.
- 2) Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento de mi área y de la Secretaría en su conjunto.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Incumplir con mis responsabilidades, así como tomar decisiones sin información suficiente.
- 2) Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios o beneficios indebidos en favor de persona alguna.
- 3) Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y/o del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Transparencia.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deben actuar siempre con claridad, veracidad y máxima publicidad, y no ocultar información pública que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en el ámbito de sus funciones y competencia en el ejercicio de sus funciones y competencias. Deberán permitir que la ciudadanía vea, entienda y comprenda la función de la Secretaría.

Deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan sus unidades administrativas.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Realizar mis funciones de modo tal que no tema el escrutinio público más estricto y minucioso y de presentarse, sea capaz de superarlo exitosamente.
- 2) Desarrollar mis funciones con respeto y discreción usando las facultades inherentes a mi cargo y los medios que se dispongan únicamente para el cumplimiento de mis funciones y deberes.



- 3) Facilitar la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna a través de los canales y medios autorizados para ello, con excepción de la clasificada como confidencial y reservada, tomando en todo momento la responsabilidad por la información a mi cargo y evitando su deformación.
- 4) Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas y de protección de datos personales como personas sujetas obligadas.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal que integra la Secretaría.
- 2) Evito cualquier ostentación que pudiera poner en duda mi honestidad o mi disposición para el cumplimiento de los deberes propios de mi cargo.
- 3) Utilizar las quejas y las denuncias con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- 4) Proporcionar a terceras personas datos que identifiquen o hagan identificables a ciudadanas o ciudadanos, particularmente, aquella que les da identidad, describe, precisa su origen, edad, lugar de residencia, trayectoria académica, laboral, o profesional, así como de aspectos más sensibles o delicados, como su forma de pensar, estado de salud, características físicas, ideología o vida sexual, entre otros aspectos.

Rendición de Cuentas.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Contribuir con la Secretaría para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- 2) Atender con diligencia los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias, en materia de rendición de cuentas, presentadas ante la Secretaría.



- 3) Mantener en orden, apegadas a la normatividad, y en buenas condiciones las actividades y recursos que me han sido asignados para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión.
- 4) Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos públicos de cualquier naturaleza.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Ejercer los recursos públicos en desapego a la normatividad que lo regula.
- 2) Falsear, ocultar o alterar la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras o dentro de los procedimientos emprendidos por éstas.

Prevención de Conflictos de Interés.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la dependencia o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que sea ajeno a los que les correspondan por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Secretaría.
- 2) Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés sobre aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- 3) Aceptar que por el desempeño de mis funciones públicas la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.
- 4) Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas, de culto o similares, personales.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceras personas para hacer negocios u obtener beneficios a través de la Secretaría.



- 2) Aprovechar para fines personales los servicios contratados por la Secretaría.
- 3) Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- 4) Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública en la Secretaría en perjuicio de la gestión pública.

Manejo Responsable de la Información.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría ofrecen a la ciudadanía los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Proporcionar la información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- 2) Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- 3) Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 4) Cuidar la información a mi cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría que esté relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de obstaculizar el ejercicio de transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.



- 2) Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- 3) Entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

Desarrollo Permanente e Integral.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeras y compañeros y de su propia persona, para el mejoramiento de su desempeño y la calidad del servicio público.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Observar una conducta digna que fortalezca a la institución y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.
- 2) Evaluar el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- 3) Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el Gobierno del Estado de Quintana Roo y la Secretaría, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- 4) Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y en materia de laboral, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como persona servidora pública.
- 5) Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- 6) Permitir y propiciar que las personas servidoras públicas participen en los concursos convocados por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 7) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

**Conductas a evitar como persona servidora pública:**

- 1) Obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo mi coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Secretaría, o en las demás dependencias de la Administración Pública Estatal.
- 2) Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- 3) Evadir mi participación como capacitador o capacitadora cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.

Uso Racional de los Recursos.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad, ahorro y ejercicio eficiente de los recursos.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
- 2) Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- 3) Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- 4) Utilizar con moderación los servicios de teléfono e internet, emplear preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otras personas servidoras públicas o ciudadanía, y evitar, en la medida de lo posible, la impresión innecesaria de oficios o comunicados.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- 2) Retirar de las instalaciones de la Secretaría los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos



casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

- 3) Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la Secretaría, y reportar cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- 4) Utilizar los servicios contratados por la Secretaría o el Gobierno del Estado para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Adaptación al Cambio.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría colaboran con las disposiciones, políticas e indicaciones que emanen, para adaptarse a las condiciones imperantes en lo cotidiano.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Secretaría.
- 2) Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la Secretaría.
- 3) Contribuir al desarrollo de la Secretaría con un alto sentido de responsabilidad.
- 4) Adaptarme a los cambios instituidos en la Secretaría.
- 5) Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Ignorar las propuestas de transformación.
- 2) Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la Secretaría.
- 3) Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio en la Secretaría.



Rechazo del Acoso y Hostigamiento Sexual.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría y Órganos Desconcentrados, así como prestadores de servicios, tendrán el compromiso de velar por la integridad y dignidad de sus compañeras y compañeros, y de todas las personas con quien tienen trato, por lo que no fomentarán y no tolerarán el acoso ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Conductas a realizar como persona servidora pública:

- 1) Tener cero tolerancias al acoso y hostigamiento sexual en contra de las personas.
- 2) Velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros.
- 3) No permitir actos de violencia que denigren a mis compañeras y compañeros.

Conductas a evitar como persona servidora pública:

- 1) Ignorar los actos de violencia, acoso u hostigamiento sexual en contra de mis compañeras y compañeros.
- 2) Permitir tratos que denigren a las personas.
- 3) Minimizar el acoso y hostigamiento sexual por que parezca un acto menor e inofensivo.



5. ANEXO CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados, que comprendo que todos sus principios rectores, valores y normas de conducta son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas. Al comprometerme conducirme estrictamente bajo los preceptos de dichos documentos, estoy consciente de que, deberé manifestar cualquier duda o preocupación ante el COEPCI de la SEGOB, identificar situaciones éticas o de conflicto de interés en las que requiera apoyo o capacitación, tampoco tomar represalias contra alguna persona que pudiera manifestar preocupación por posibles vulneraciones a los códigos en mención y cooperar en lo posible y oportunamente en las investigaciones que realice el COEPCI o el Órgano Interno de control, por posibles vulneraciones, pues sólo a través de un esfuerzo constante y conjunto podremos garantizar el desarrollo de Quintana Roo y fortalecer la prestación de un servicio público ético e íntegro.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico voluntariamente mi compromiso de cumplir con los mencionados Códigos y a través de ellos, conducirme con legalidad, profesionalismo, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, eficiencia y eficacia, actuando con amabilidad, con sentido de justicia, equidad y transparencia en el desempeño de mi función.

Ciudad de Chetumal, Quintana Roo a ___ de ___ del ____

Atentamente

Firma
Nombre y Cargo

El presente documento de carta compromiso, podrá descargarlo a través del sitio web de la Secretaría de Gobierno <https://qroo.gob.mx/segob/comite-de-etica/> o podrá obtenerlo por medio de la secretaría ejecutiva del COEPCI de la SEGOB, a través del correo electrónico: c.etica.segob@gmail.com.



TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La Secretaría de Gobierno publicará el Código de Conducta en su página de Internet, a más tardar tres días hábiles siguientes de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los quince días del mes de febrero del 2022.

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. JORGE ARTURO CONTRERAS CASTILLO.**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final flourish.

A small handwritten mark or signature in blue ink.