



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 26 de mayo de 2025

Tomo II

Número 95 extraordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

HONORABLE JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE ESTADO DE QUINTANA ROO. AMPLIACIÓN DE SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN LA JUNTA ESPECIAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE COZUMEL, LOS DÍAS 26, 27, 28, 29 Y 30 DE MAYO, ASÍ COMO LOS DÍAS 2, 3, 4, 5 Y 6 DE JUNIO DEL AÑO QUE TRASCURRE POR CUESTIONES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, DERIVADO A LAS ADECUACIONES Y MANTENIMIENTO DEL CAMBIO DE DOMICILIO SEDE OFICIAL DE LA JUNTA ESPECIAL DE COZUMEL.-----PÁGINA.-2

UNIÓN DE CRÉDITO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DIE SERVICIOS DE CANCÚN" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, UNIÓN DE CRÉDITO.
SEGUNDA CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2025 A LAS 17:00 HORAS. -----PÁGINA.-5

NOTARIA 27 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. AVISO NOTARIAL SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL AHORA DE CUJUS JOHN S. FOTOPOULOS. -----PÁGINA.-6

INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA JUVENTUD. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL TABULADOR DE INGRESOS PROPIOS POR LICITACIONES 2025 DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA JUVENTUD. -----PÁGINA.-7

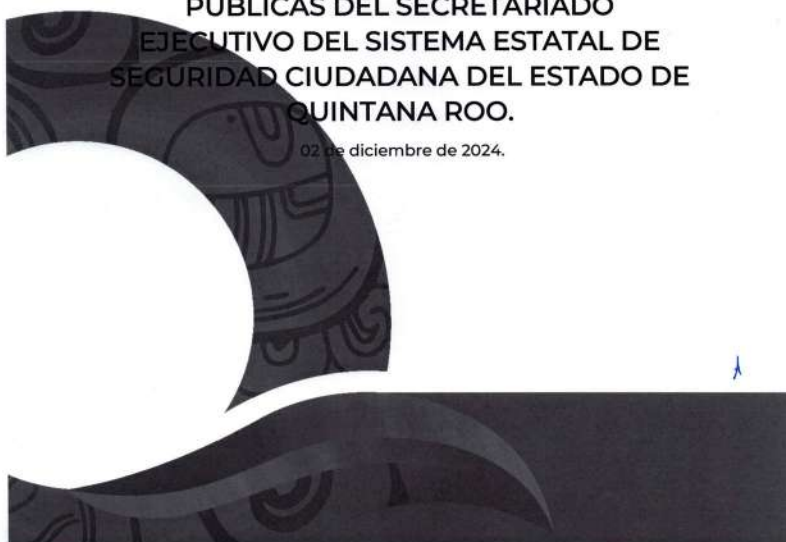
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-9

SECRETARÍA DE GOBIERNO. DIRECTORIO DE NOTARIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-33

CÓDIGO DE CONDUCTA

PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO.

02 de diciembre de 2024.





CÓDIGO DE CONDUCTA

A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo (SESESC), en el ámbito de su competencia, tiene el compromiso institucional de contribuir a la seguridad y paz social en el Estado de Quintana Roo, y propiciar una mejor gestión gubernamental de los recursos técnicos, económicos y de fortalecimiento en beneficio de la ciudadanía a la cual debemos nuestro actuar, enfocando sus esfuerzos a una eficaz gestión, distribución y administración de los recursos destinados a las políticas y programas de prioridad nacional emanados del Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Como Secretariado Ejecutivo somos la instancia responsable de la coordinación de los organismos encargados de Seguridad Pública, lo que nos ubica como una institución estratégica en nuestro Estado, que vela por la administración de los recursos encaminados a ello.

Considerando que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo referente a su artículo 109, fracción III, y a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 160 fracción IV, se establece que *"se aplicarán sanciones administrativas a las personas servidoras públicas por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones"*.

Asimismo, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción previstos en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, respectivamente, donde se establece impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del SESESC y en apego al Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su Anexo Técnico, que establece para el SESESC, el *"deber ser"* líderes en el seguimiento y evaluación para las Instituciones de Seguridad Ciudadana del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, al interior del Estado de Quintana Roo, nos obliga como institución a observar en todo momento, el correcto desempeño de las y los servidores públicos de este Secretariado Ejecutivo.





CÓDIGO DE CONDUCTA

Paralelo a ello y en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción prevé los principios de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas; y, finalmente, con la finalidad de contribuir a la difusión de los principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las personas servidoras públicas del SESESC, y enfatizar el comportamiento ético que se espera de los mismos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, he tenido a bien emitir el siguiente Código de Conducta de las personas servidoras públicas del SESESC.

Como Secretariado Ejecutivo somos la instancia responsable de la coordinación de los organismos encargados de Seguridad Ciudadana, lo que nos ubica como una institución estratégica en nuestro Estado, que vela por la administración de los recursos encaminados a la Seguridad Pública.

Asimismo, la elaboración del presente Código de Conducta tuvo como base un instrumento muy importante: *"El Diagnóstico sobre los riesgos de integridad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo"*, realizado por el Órgano Interno de Control, del cual podemos tomar como piedra angular los principios, valores y reglas de integridad en las cuales se debe basar toda conducta de las y los servidores públicos tanto dentro y fuera del Secretariado Ejecutivo.

Principios:

- Legalidad.
- Honradez.
- Lealtad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia.
- Respeto a los derechos humanos.
- Eficacia.
- Transparencia.

Valores:

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ➤ Respeto. | ➤ Disciplina. |
| ➤ Liderazgo. | ➤ Profesionalismo. |
| ➤ Trabajo en equipo | ➤ Objetividad. |
| ➤ Cuidado del entorno cultural y | ➤ Calidad |
| ➤ Psicológico. | ➤ Rendición de Cuentas. |
| ➤ Interés Público. | ➤ Competencias por mérito. |



SESESC
SECRETARADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Inclusión
- Igualdad y no discriminación.

- Integridad.
- Equidad de género

Reglas de Integridad:

- Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- Trámites y servicios.
- Recursos Humanos.
- Información pública.
- Contrataciones públicas.
- Programas gubernamentales.
- Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Control Interno.
- Procesos de evaluación.
- Procedimiento administrativo.

Es importante mencionar, con base a este Diagnóstico que en todas las Unidades Administrativas de este Secretariado Ejecutivo se presentan riesgos de diversos tipos, como los riesgos de tipo estratégicos, a la integridad, los operativos, los de reputación, los financieros, los de cumplimiento o los tecnológicos, los cuales, en caso de materializarse por medio de una conducta de las y los servidores públicos, afectarían el desempeño y la consecución de los objetivos de este Secretariado Ejecutivo, por tal motivo, con la observancia y respeto del presente Código de Conducta se estaría reduciendo significativamente el posible daño generado por la materialización de una conducta no propia de las personas servidoras públicas.

Todas las Unidades Administrativas que integran este Secretariado Ejecutivo, en especial las que administran recursos y las que realizan trabajos operativos de información y prevención, deberán tener especial cuidado y deberán buscar en todo momento fortalecer mediante acciones la cultura del buen desempeño de la función pública entre su personal.

Es así, que este Código de Conducta se integra por un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que guían los actos de las personas servidoras públicas del SESESC, a fin de que se conduzcan diariamente de acuerdo a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; además de seguir los valores de institucionalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, humildad, lealtad, respeto, inclusión, calidad, austeridad y trabajo en equipo, mismos que están establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y funcionan como pilares del comportamiento que deben observar en cualquier situación que se les presente en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Nuestra fortaleza como institución se basa en los siguientes preceptos:





CÓDIGO DE CONDUCTA

Misión: Consolidar el trabajo institucional, siendo la instancia responsable de la coordinación de los organismos encargados de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, lo que contribuya al cumplimiento a los programas de prioridad nacional emitidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública.

Visión: Ser el organismo de referencia en la generación y promoción de políticas vanguardistas, en materia del sistema Estatal de Seguridad Pública fungiendo como enlace y coordinador entre los tres órdenes de gobierno. Reconocido por su honestidad, eficacia y apego a la legalidad, contribuyendo a recuperar la confianza y la paz de los Quintanarroenses.

Les exhorto a laborar en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de la institución, a que mantengamos siempre el estricto respeto a los valores y a conducirnos en todo momento con la mejor conducta, que como personas servidoras públicas debemos tener, y en caso contrario, denunciemos ante las instancias correspondientes a quien no observe el presente Código de Conducta.

Agradezco el cumplimiento a nuestro Código de Conducta, y les exhorto a actuar conforme a nuestros principios y valores en beneficio de Quintana Roo.

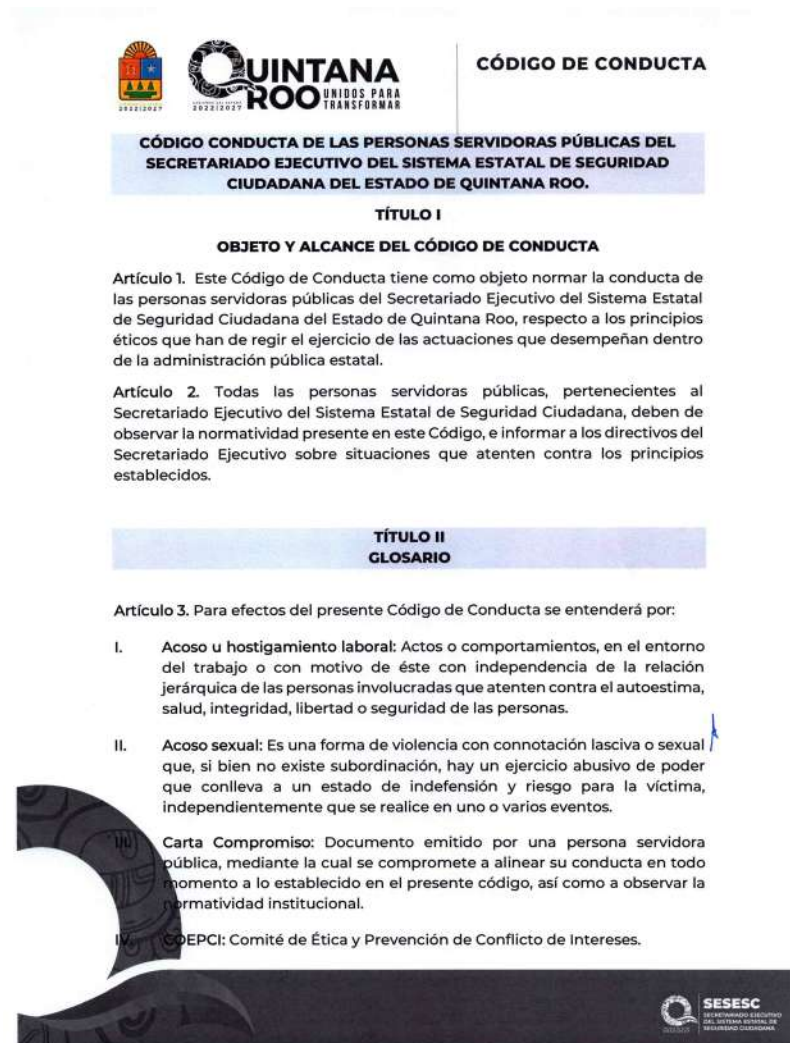
LICDO. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA

**TITULAR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA





**CÓDIGO DE CONDUCTA**

- V. **Código de Conducta:** Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo, instrumento emitido por su Titular a propuesta del respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control y que atiende a los objetivos, misión y visión de la institución.
- VI. **Código de Ética:** Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, instrumento que enuncia los valores, principios y reglas de integridad que deben de observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.
- VII. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados 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 dentro del Secretariado Ejecutivo.
- VIII. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de los intereses personales, familiares o de negocios.
- IX. **Corrupción:** Abuso desde cualquier posición de poder, público o privado con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual.
- X. **Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de servidores públicos o instituciones.
- XI. **Discriminación:** Conducta de distinción, exclusión, restricción o preferencia que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.
- XII. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

- XIII. **Educación Inclusiva:** Proceso educativo que parte del respeto a la dignidad humana y de la valoración a la diversidad y que, en consecuencia, propicia que todas las personas, especialmente de los sectores sociales en desventaja, desarrollen al máximo sus potencialidades mediante una acción pedagógica diferenciada y el establecimiento de condiciones adecuadas a tal diversidad, lo que implica la eliminación o minimización de todo aquello que constituya una barrera al desarrollo, aprendizaje y a la participación en la comunidad escolar.
- XIV. **Equidad:** Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.
- XV. **Hostigamiento Sexual:** El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de con notación lasciva.
- XVI. **Igualdad de género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- XVII. **Interés Público:** Es el deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad.
- XVIII. **Lenguaje incluyente y no sexista:** Comunicación verbal y escrita que tiene como finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar asimetrías de género, así como valorar la diversidad de la que se compone nuestra sociedad haciendo visible a las personas y grupos históricamente discriminados.
- XIX. **Órganos Administrativos Desconcentrados:** Órganos desconcentrados de la Administración Pública.
- XX. **Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



SESESC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO



CÓDIGO DE CONDUCTA

- XXI. **Reglas de Integridad:** Son aquellas que rigen la conducta de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.
- XXII. **Riesgo Ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias y Entidades del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXIII. **Secretaría:** Secretaría de la Contraloría del Estado.
- XXIV. **SEDESC:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- XXV. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XXVI. **Valores:** Cualidad o conjunto de las mismas por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

TÍTULO III PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SEDESC

Artículo 4. Las personas servidoras públicas del SEDESC 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo" y el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública".

A. Principios:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia



**CÓDIGO DE CONDUCTA****B. Valores**

- Institucionalidad
- Transparencia
- Imparcialidad
- Honestidad
- Honorabilidad
- Humildad
- Lealtad
- Respeto
- Inclusión
- Calidad
- Austeridad
- Trabajo en equipo

C. Reglas de integridad

- Actuación pública
- Información pública
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y servicios
- Recursos humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Procesos de evaluación
- Control interno
- Procedimiento administrativo
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad

D. Ejes Transversales

- Derechos Humanos
- Cultura de la legalidad
- Perspectiva de género
- Desarrollo humano

Artículo 5. Las personas servidoras públicas del SEDESC en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán las siguientes normas de conducta:

A. Principio: legalidad.

Valores: institucionalidad, transparencia y austeridad.



SEDESC
SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- I. Actuar siempre con transparencia, entendido como un pacto de honestidad y honradez que realizan las personas servidoras públicas del SESESC con la ciudadanía.
- II. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la información generada en el ámbito de su competencia.
- III. Utilizar los bienes, servicios y programas del Gobierno sin fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole distinta al servicio público.
- IV. Conocer, respetar y cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión;
- V. Fomentar el cumplimiento de la normatividad en todos sus actos como servidores públicos.
- VI. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que les sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión del SESESC.
- VII. Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
- VIII. Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal
- IX. Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración patrimonial que conforme a la ley se encuentren sujetos las personas servidoras públicas del SESESC.
- X. Conducir con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento se buscará aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- XI. Comunicar inmediatamente a sus superiores jerárquicos cualquier irregularidad, faltas administrativas y actos de corrupción.
- XII. Conocer las atribuciones del SESESC y contribuir a su cumplimiento.
- XIII. Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.





CÓDIGO DE CONDUCTA

- XIV. Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- XV. Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- XVI. Fomentar el acceso a las garantías, oportunidades, bienes, servicios y demás derechos constitucionales y legales, sin discriminación por condiciones de sexo edad, estado civil, religión, idioma, raza, preferencia sexual, estado de salud, o cualquier otra situación de las personas.
- XVII. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- XVIII. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objetivo de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- XIX. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- XX. Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, a fin de que sea proporcionada a las y los usuarios oportunamente.
- XXI. Propiciar el cumplimiento del Artículo 11 de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- XXII. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que le correspondan acorde a su cargo.
- XXIII. Conducir su actuación con absoluta transparencia, resguardando siempre la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

B. Principio: Integridad;

Valores: honorabilidad, honestidad, humildad y lealtad.

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- XXIV. Utilizar los recursos financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a la rendición de cuentas y el bien común.
- XXV. Identificar y abstenerse de involucrarse en situaciones que pudieran representar un conflicto entre los intereses personales y los intereses del



SESESC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

servicio público del SESESC.

- XXVI. Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo y monto que pudieran influir en las decisiones como persona servidora pública o en las decisiones de otro servidor público para beneficio de un tercero, de igual forma abstenerse de solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión, o bien, para asignar un contrato.
- XXVII. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y proponer medidas correctivas y de mejora para evitar o prevenir riesgos de corrupción o faltas administrativas.
- XXVIII. Informar a su superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de su competencia.
- XXIX. Presentar y dar seguimiento a las denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés sobre la existencia de situaciones que pudieran representar alguna conducta o acto ilícito, así como conflicto de intereses observados o del que se tenga conocimiento.
- XXX. Reconocer con humildad los errores cometidos y aplicar las medidas necesarias para que no vuelvan a presentarse.
- XXXI. Actuar en cumplimiento con su deber, sin tomar atribuciones que le beneficien en lo personal o a un tercero.
- XXXII. Cumplir con sus obligaciones evitando cualquier acción que lo lleve al incumplimiento de su integridad como persona servidora pública.
- XXXIII. Repudiar, combatir y denunciar cualquier acto de acoso, maltrato o violencia física y/o emocional que afecte a los ciudadanos, así como a cualquier persona servidora pública del SESESC.
- XXXIV. Repudiar, combatir y denunciar actos de corrupción, fraude, discriminación, vandalismo o cualquier otro que afecte la operación de los servicios que otorga el SESESC a los ciudadanos, así como a sus recursos y bienes muebles e inmuebles.
- XXXV. Negarse a aprovechar la información o los bienes muebles e inmuebles del SESESC para fines de lucro o cualquier otro fin personal distinto al servicio público.
- XXXVI. Actuar siempre buscando satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales y/o personales.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

- XXXVII. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ostenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- XXXVIII. Abstenerse de influir en decisiones de las personas servidoras públicas, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

C. Principio: igualdad;**Valores: respeto, inclusión e imparcialidad**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- XXXIX. 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.
- XL. Fomentar 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.
- XLI. Evitar llevar a cabo conductas consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder.
- XLII. Evitar obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.
- XLIII. Atender a los ciudadanos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basado en género, edad, raza, religión, preferencia política, sexo, estado civil, idioma, ideología, orientación sexual, color de piel, trabajo o profesión, apariencia física, discapacidad o estado de salud, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial trato a las personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y/o miembros de etnias.
- XLIV. Promover una cultura de servicio eficiente, profesional y cordial.
- XLV. Evitar realizar o tolerar actos de Hostigamiento Sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos. Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:



SESESC
SECRETARÍA DE SERVICIOS
DEL SISTEMA FEDERAL DE
RECURSOS HUMANOS

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

- a. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n. Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles,





CÓDIGO DE CONDUCTA

calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora:

o. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

p. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y

q. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

XLVI. Fomentar entre todas las personas servidoras públicas del SESESC una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, sin distinción de estatus socio económico, género, color de piel, embarazo, estado civil, capacidades diferentes, orientación sexual o cualquier otra situación que implique discriminación.

XLVII. Evitar conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público.

XLVIII. Evitar hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza.

XLIX. Evitar realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

L. Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico, de méritos y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

LI. Conducir sus actos con dignidad y respeto hacia su persona y sus compañeros de trabajo; no hacer uso indebido de su cargo, para faltar al respeto o realizar actos de acoso sexual, laboral, amenazas o bien ofrecer un trato distintivo injustificado a sus compañeras y compañeros.

LII. Reconocer los derechos y cualidades de sus compañeras y compañeros de trabajo.

LIII. Adoptar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al interior y exterior de la administración pública.



**CÓDIGO DE CONDUCTA****D. Principio: bien común;
Valor: servicio al público.**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- LIV. Poner al centro de las prioridades de su empleo, cargo o comisión, la búsqueda del bien común y el servicio al público.
- LV. Conocer y cumplir con las políticas, procedimientos y protocolos de atención al público inherentes o las responsabilidades de las funciones asignadas.
- LVI. Comunicarse, de manera clara y directa, con los ciudadanos, con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos.
- LVII. Atender, con oportunidad, las quejas y/o solicitudes de los ciudadanos y usuarios relacionados con la labor del SESESC.
- LVIII. Tener en cuenta, siempre y en cualquier circunstancia, que todo su comportamiento está encaminado a alimentar la confiabilidad de la sociedad con el SESESC.
- LIX. Atender, en tiempo y forma, su empleo, cargo o comisión, para responder a las demandas de la sociedad quintanarroense.
- LX. Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión del SESESC, aportando el máximo de la capacidad, los conocimientos y el esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
- LXI. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- LXII. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que le sean asignados.
- LXIII. Utilizar las instalaciones o áreas comunes del SESESC, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
- LXIV. Realizar, en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- LXV. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega y/o recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

recursos que tenga asignados.

- LXVI. Utilizar, en estricto sentido y para el servicio público, los servicios de teléfono, fax y correo electrónico y cualquier otro bien (muebles e inmuebles) del SESESC.
- LXVII. Atender y responder, oportunamente y con seriedad, las encuestas del SESESC.
- LXVIII. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- LXIX. Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el SESESC.
- LXX. Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- LXXI. Abstenerse de retirar de las instalaciones del SESESC los bienes que sean proporcionados para el desempeño de las funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- LXXII. Abstenerse de utilizar los recursos financieros o materiales del SESESC, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración a sus compañeras y compañeros para dicho propósito.
- LXXIII. Abstenerse de hacer mal uso de los equipos, herramientas de trabajo, vehículos y en general de los bienes muebles e instalaciones propiedad del SESESC, que estén bajo su uso y resguardo, así como de las áreas comunes, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
- LXXIV. Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el SESESC, para fines personales o para beneficiarse económicamente.
- LXXV. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del SESESC, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

Principio: profesionalismo;
Valor: calidad y trabajo en equipo



SESESC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL SISTEMA FEDERAL DE
BIOSEGURIDAD COORDINADA

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- LXXVI. Buscar el permanente desarrollo y actualización de las capacidades y habilidades propias, individuales y colectivas, de tal forma que puedan ejercer sus funciones de manera más eficaz y eficiente.
- LXXVII. Opinar y sugerir sobre los sistemas, procesos, metodologías y modos de operación, a fin de promover su modificación o actualización para mejorar el desempeño del SESESC.
- LXXVIII. Contribuir con responsabilidad y eficiencia, en busca de la mejora y desarrollo del SESESC.
- LXXIX. Impulsar y apoyar el fortalecimiento y aplicación de las propuestas de transformación e innovación gubernamental que se presenten.
- LXXX. Realizar con esmero, disponibilidad, compromiso y responsabilidad las funciones encomendadas del puesto.
- LXXXI. Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometan en el desempeño de sus funciones.
- LXXXII. Participar en las actividades de formación y desarrollo de capacidades que le proporciona el SESESC y actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas de manera permanente para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades encomendadas.
- LXXXIII. Aplicar los conocimientos adquiridos en su área de trabajo.
- LXXXIV. Contribuir a la higiene, orden, seguridad y buena imagen SESESC, llegar puntualmente a sus deberes, mantener limpio y organizado su lugar de trabajo, incluyendo su uniforme.
- LXXXV. Promover la colaboración entre las personas servidoras públicas propiciando 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 los ciudadanos en sus instituciones.
- LXXXVI. Valorar, reconocer y/o promover los méritos de las compañeras y los compañeros de trabajo, reflejados en el cumplimiento de sus responsabilidades con los estándares de desempeño.



SESESC
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA

**CÓDIGO DE CONDUCTA****TÍTULO IV
INSTANCIAS ENCARGADAS DE LA COMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN,
CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SESESC.**

Artículo 6. El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del SESESC aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que, corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés implementar al interior de la Entidad el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

Artículo 7. En virtud del artículo lo anterior, a fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas del SESESC, las instancias que están legitimadas para su vigilancia, interpretación, consulta y asesoría del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

- a) Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SESESC.
- b) Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del SESESC.
- c) Órgano Interno de Control del SESESC.

Artículo 8. Cualquier persona podrá consultar a través de medios físicos o electrónicos al Comité de Ética del SESESC, sobre cualquier cuestión o asunto relacionado con la aplicación el Código de Conducta del SESESC.

Artículo 9. Corresponde al Comité de Ética del SESESC, la interpretación administrativa del presente código de Conducta, así como resolver los asuntos no previstos en el mismo.

Artículo 10. Cualquier persona servidora pública o particular podrá denunciar los incumplimientos al Código de Conducta ante las siguientes instancias:

Comité de Ética Prevención de Conflictos de Interés, quien conocerá de las denuncias presentadas por vulneraciones al Código de Conducta, órgano encargado de la interpretación, consulta y asesoría de los asuntos relacionados, con la finalidad de brindar certeza a las personas servidoras públicas, la atención debida y oportuna a las denuncias realizadas ante esta instancia y de ser necesario emitirá una determinación en la que podrá formular recomendaciones en términos de los lineamientos



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

emitidos por el SESESC.

- II. Órgano Interno de Control, quien conocerá en apego de sus atribuciones, lo establecido en este Código de Conducta y ante quien se puede presentar las denuncias respecto a su incumplimiento y de faltas administrativas detectadas.

La presentación de estas denuncias se podrá realizar directamente en las oficinas del SESESC, ubicadas en calle 1 de mayo S/N, entre Tomás Aznar Barbachano y Calle 5 de febrero, Colonia Proterritorio, Municipio de Othón P. Blanco, C.P. 77086, Chetumal, Quintana Roo, o también la podrá realizar en la página del SESESC <https://ceiqroo.com/buzon/>

Artículo 11. Toda persona servidora pública que labore en el SESESC, independientemente de la modalidad en la cual labora, deberá firmar la carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta, y en el caso de las personas servidoras públicas con nivel de Titular, Coordinador o Secretario, hasta jefaturas de departamento deberá protestar el Código.

**TÍTULO V
DE LA DIFUSIÓN**

Artículo 12. El SESESC deberá difundir y publicar en sus páginas de internet el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas pertenecientes al SESESC.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) del SESESC, a propuesta de su presidente.

SEGUNDO. Se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados que deriven del COEPCI.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

TERCERO. Se adiciona en Anexo Primero "Formato de carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta para las personas servidoras públicas del SESESC"

CUARTO. Se adiciona el Anexo Segundo "Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, para los proveedores de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conocer el Código de Conducta del SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA y el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Actualizado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.

LICDO. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA.

TITULAR DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA



SESESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

**CÓDIGO DE CONDUCTA****ANEXO PRIMERO****FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**

He recibido y conozco el contenido del **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA**, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el OIC, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de la institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Unidad administrativa:

Fecha y firma:



SESESC
SECRETARIADO EJECUTIVO
DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD CIUDADANA

**CÓDIGO DE CONDUCTA****ANEXO SEGUNDO**

MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PARA LOS PROVEEDORES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

He recibido y conozco el contenido del **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Observar el protocolo en materia de contrataciones por las que se conducirán fielmente las personas servidoras públicas del SESESC.
2. Conocer el protocolo de actuación en materia de contrataciones, misma que se encuentra publicado en <https://sabgob.qroo.gob.mx/normatividad/> y en el DOF.
3. Promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos, reuniones, visitas y actos públicos, que sean videograbados.
4. Reconocer que, los datos personales que se recaban serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que, tendré derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con las personas servidoras públicas, ante el Órgano Interno de Control del SESESC.

Por lo anterior, suscribo este manifiesto:

Nombre del representante legal:

Cargo:

Razón social o denominación de la persona moral:

Fecha y firma:

