



# 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 31 de Octubre de 2019

Tomo III

Número 123 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

ACUERDO 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.-----PÁGINA.-2

LINEAMIENTOS POR LOS CUALES SE ESTABLECE EL PROCESO DE INCONFORMIDAD DERIVADO DE LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.-----PÁGINA.-26

ACUERDO POR EL QUE SE DECRETA DÍA INHÁBIL PARA EFECTO DEL ARTÍCULO 14 DEL CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.-34

ACUERDO POR EL QUE SE INSTITUYE EL PROGRAMA "EN NOVIEMBRE REGULARIZA TU PROPIEDAD" Y EN CONSECUENCIA SE OTORGAN SUBSIDIOS FISCALES A LOS CIUDADANOS QUINTANARROENSES Y A LOS NOTARIOS PÚBLICOS POR LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.-----PÁGINA.-36

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, CELEBRADO EL SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----PÁGINA.-41

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, CELEBRADO EL SEIS DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-----PÁGINA.-42

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 26 DE FEBRERO DE 2019, DE LA EMPRESA POGA GRANDE S.A. DE C.V.-----PÁGINA.-45

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 26 DE FEBRERO DE 2019, DE LA EMPRESA DAGASERV, S.A. DE C.V.-----PÁGINA.-46

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO A QUE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**C. LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción VIII, 3 fracción VI, y 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracción V, 3 fracciones X y XXIV, 6, 7, 15 y 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, fracción VIII, 3, fracción VI, y 5, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; 1, 3, párrafo primero, 19, fracción XIII, y 43, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en relación con el transitorio séptimo del Decreto 083 expedido por la XV Legislatura del Estado, publicado el 19 de julio de 2017, en el Periódico Oficial del Estado, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y artículos 1, párrafo primero, 5 y 7, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, y

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 160, fracción IV, 7, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5, de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 5, de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que en el marco del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo tiene como objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos generados por el Sistema Nacional 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, para impulsar acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético de las personas servidoras públicas de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Que conforme a lo dispuesto en el Decreto 272 expedido por la XV Legislatura del Estado, publicado el veinte de diciembre de dos mil dieciocho, en el Periódico Oficial del Estado, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en términos del artículo 43, fracción XXXVIII, es de competencia de la Secretaría de la Contraloría emanar el Código de Ética y Reglas de Integridad que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que con el fin de promover permanentemente los principios y valores éticos que exige el ejercicio de la gestión pública, en fecha once de enero del año dos mil dieciocho se publicó

pág. 1

en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Que el combate a la corrupción es una natural demanda ciudadana y un reto impostergable para las instituciones gubernamentales. Se traduce en un objetivo preciso: consolidar la confianza de la sociedad en la honestidad de su gobierno. Ningún Estado puede estar satisfecho de cumplir los principios de justicia y equidad que dan sustento al pacto social, si no se caracteriza por su ética (SFP);

Que el día veintitrés de julio de dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que se Emite las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Central y Paraestatal para el Estado de Quintana Roo, como parte de las acciones instrumentadas en el Estado para implementar el desempeño institucional y control interno propiciando reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad que asegure el comportamiento ético de los servidores públicos.



A CONTRALORÍA  
QUINTANA ROO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veinticinco de enero de dos mil diecisiete, establece que el objetivo que se persigue es que el Plan Estatal de Desarrollo, en concordancia a la Federación, establezca claramente los objetivos, estrategias y programas que coadyuven con el logro de las metas nacionales, aplicando correctamente el presupuesto, midiendo y evaluando los resultados obtenidos con base en indicadores que permitan la mejora continua de la Administración Pública Estatal principalmente, garantizando la rendición de cuentas y transparencia del Poder Ejecutivo ante la sociedad, vinculando el diseño y la estructura organizacional del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 con el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024;

Que la satisfacción de las demandas y la creación de valor público tangible en el contexto que enmarca las actividades cotidianas de la población es una tarea obligatoria que encuentra, por un lado, justificación metodológica en el presupuesto con Base en Resultados, mientras que por el otro, justificación operativa en la coordinación interinstitucional que se establezca entre los órdenes de gobierno, para garantizar la administración de recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. A través del Sistema Nacional de Planeación que impulsa los esfuerzos para el desarrollo armónico del país se abre la oportunidad de formular de manera organizada objetivos, estrategias, programas, metas e indicadores que garanticen mayor calidad en la forma que integralmente se perciba un incremento en el bienestar y la calidad de vida de la población; Que el Estado promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea;

Que la ética pública se relaciona con el comportamiento de las personas servidoras públicas al realizar sus funciones y responsabilidades. Las personas servidoras públicas están obligados a cumplir con la ley, no obstante, no todo lo que es legal es ético, aunque la frontera es sutil. Sin embargo, es importante identificar la diferencia porque un buen gobierno requiere que el desempeño de los servidores públicos esté por encima de sus obligaciones y ofrezca un trato digno y respetuoso a los ciudadanos;

Que la ética pública representa el complemento fundamental y necesario en el combate a la corrupción, ya que las disposiciones jurídicas (que son ineludibles), actúan cuando las faltas administrativas y actos de corrupción ya se cometieron, mientras que el Código de Ética establece pautas que deben ser observadas en todo momento y cualquier circunstancia, y de esta manera evitar que se cometan faltas y actos de corrupción;

Que se entiende por Código de Ética al conjunto de normas que guían los comportamientos de las personas dentro de una organización a través de principios y valores;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia responsable de establecer mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción y tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, para que las Secretarías y los Órganos Internos de Control de los entes públicos, a su vez, atendiendo a las funciones que a cada uno de ellos les corresponden y, previo diagnóstico que al efecto realicen, puedan implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar sus servidores y servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

Que conforme al Transitorio Segundo los Órganos Internos de Control y las Secretarías deberán emitir sus Códigos de Ética conforme al ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado doce de octubre del año dos mil dieciocho.



A CONTRALORÍA  
QUINTANA ROO

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, estipula en los artículos 16, fracción XI, y 43, fracciones XV y XVI, la facultad de expedir el presente Código de Ética y la Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción el pasado día doce de octubre del año dos mil dieciocho, publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que es necesario armonizar el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el pasado once de enero del dos mil dieciocho, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Este 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 refiere el artículo 16, de la ley general de responsabilidades administrativas.

**SEGUNDO.-** El Código de Ética determina un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las

pág. 3

funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, el comportamiento ideal a través de los principios y valores plasmados en dicho instrumento.

**TERCERO.-** El lenguaje empleado en el Código de Ética no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**CUARTO.-** Se emite el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, conforme a lo siguiente:

**ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO A QUE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Código de Ética tiene por objeto:

I. Establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública, y

II. Constituir el eje, a partir del cual, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

**ARTÍCULO 3.** Será obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, proporcionar el Código de Ética, a todo el personal, a través de medios físicos o electrónicos y, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstos tomen conocimiento de su contenido y, posterior a su estudio, suscriban una carta compromiso de alinear, el desempeño de su empleo, cargo o comisión, a lo previsto en este documento.

**ARTÍCULO 4.** Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

- I. **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;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de

pág. 4

Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses quienes actúan de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Central y Paraestatal, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

- III. **Código de Ética:** Al instrumento que enuncian los principios y valores considerados como fundamentales para regular el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas dentro de la Administración Pública del Estado.
- IV. **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 en las Dependencias y Entidades de la Administración Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- V. **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;
- VI. **Dependencias:** Las señaladas como tales en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 3, 45, 46 y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- IX. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- X. **Impedimento legal:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- XI. **Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

CONTRALORIA  
QUINTANA ROO

pág. 5



**XIII. 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;

**XIV. Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción IV, del artículo 160 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

**XV. 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;

**XVI. Reglas de Integridad:** Estas reglas rigen la conducta de los servidores públicos y constituyen guías para identificar acciones o conductas que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas; y

**XVII. Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 5.** Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.

**ARTÍCULO 6.** Los principios constitucionales que deben observar las personas servidoras públicas, son las siguientes:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y

satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas deben ofrecer siempre un trato respetuoso, justo y diligente a todas las personas sin distinción alguna, no conceder privilegios o preferencias a organizaciones o persona alguna. Lo que implica tomar siempre las mejores decisiones, que irrestrictamente busquen el beneficio colectivo justo y equitativo, así como no dejarse influir por prejuicios o intereses que benefician a algunos y perjudiquen a otros.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian 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; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- k) **Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas 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.



CONTRALORIA  
GENERAL DE LA FEDERACION

pág. 7



- l) **Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) **Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- n) **Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- o) **Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

**ARTÍCULO 7.** Los valores éticos que deben de observar las personas servidoras públicas, son las siguientes:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras 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.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan 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; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas 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 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 en cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, 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.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del 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.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas 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 confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**ARTÍCULO 8.** La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**ARTÍCULO 9.** El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

**ARTÍCULO 10.** El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

**ARTÍCULO 11.** El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno

cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

**ARTÍCULO 12.** El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

**ARTÍCULO 13.** El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.

### **CAPÍTULO III DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO**

**ARTÍCULO 14.** Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**ARTÍCULO 15.** Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**ARTÍCULO 16.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**ARTÍCULO 17.** Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

**ARTÍCULO 18.** Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

**ARTÍCULO 19.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 20.** Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo.

**ARTÍCULO 21.** Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

- I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal, el cual dará parte al Comité;
- II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
- III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el Comité para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

**ARTÍCULO 22.** Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

**ARTÍCULO 23.** En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control o su equivalente, y procederán a ponerlo a disposición del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan. Lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 24.** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse al Comité.

**ARTÍCULO 25.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector así como los principios y valores particulares de la institución de que se trate, acorde a su misión, visión y atribuciones específicas; que les permita prevenir y enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 26.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de conformidad con las atribuciones del ente público de que se trate, tomando como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- a) Actuación Pública;
- b) Información Pública;

pág. 11

- c) Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones;
- d) Programas gubernamentales;
- e) Trámites y servicios;
- f) Recursos Humanos;
- g) Administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) Procesos de evaluación;
- i) Control interno;
- j) Procedimiento administrativo;
- k) Desempeño permanente con integridad;
- l) Cooperación con la integridad, y
- m) Comportamiento digno.

**A) ACTUACIÓN PÚBLICA:** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en los Principios de Legalidad, honradez, economía, disciplina, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas y de acuerdo a los Valores de Respeto a los Derechos Humanos, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación e Interés Público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- III. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- IV. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- V. Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- VI. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- VIII. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
- X. Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- XI. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- XII. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

- XIII. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- XIV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- XV. Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- XVI. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- XVII. Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- XVIII. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, y
- XIX. Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

**B) INFORMACIÓN PÚBLICA: El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en el Principio de Legalidad, Transparencia y Rendición de Cuentas y conforme al Valor de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y no discriminación.**

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Asumir actitudes intimidatorias y violatorias de los derechos humanos frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- II. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- III. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública proporcionando datos incompletos, imprecisos, falsos obstaculizando el derecho de acceso a la información.
- IV. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- V. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- VI. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- VII. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- VIII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- IX. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- X. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- XI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y

pág. 13



- XII. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

**C) CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce basado en los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Economía, Objetividad, Transparencia y Equidad; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Igualdad y no Discriminación, equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- II. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- III. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- IV. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- V. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- VI. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- VII. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- VIII. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- IX. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- X. Omitir imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- XII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- XIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XIV. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- XV. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

- XVI. Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, y
- XVII. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

**D) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se sustente en los Principios de Legalidad, Eficiencia, Eficacia, Equidad e Imparcialidad; y de acuerdo a los Valores Interés Público, Igualdad y No discriminación, Equidad de género y Respeto a los Derechos Humanos.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- II. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- IV. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- V. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VI. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

**E) TRÁMITES Y SERVICIOS:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios basado en los Principios de Legalidad, Honradez, Eficiencia, Profesionalismo, Eficacia, Integridad y Transparencia; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Respeto, Igualdad y No Discriminación.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

- III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- IV. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- V. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- VI. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**F) RECURSOS HUMANOS:** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se basa en los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Economía, Profesionalismo, Competencia por Mérito e Integridad; y se apega a los Valores de Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Liderazgo y Respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- III. Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- VII. Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- VIII. Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- IX. Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- X. Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- XI. Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- XII. Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

- XIV. Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado, y
- XV. Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**G) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos basado en los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Eficiencia, Economía, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas e integridad; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- II. Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- III. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- VI. Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

**H) PROCESOS DE EVALUACIÓN:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se basa en los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Honradez, Eficiencia, Profesionalismo, Transparencia y Rendición de Cuentas; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
  - II. Trascender el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
  - III. Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
  - IV. Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.
- I) **CONTROL INTERNO:** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, basándose a los Principios de Legalidad, Integridad, Profesionalismo y Objetividad; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- II. Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- VII. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- VIII. Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- IX. Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- X. Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos, y
- XI. Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

- J) **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia y se basa en los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Integridad, Profesionalismo y Objetividad; y



**apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación.**

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- VIII. No observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**K) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en los Principios de Integridad, Legalidad, Equidad, Transparencia y Profesionalismo; y se apega a los Valores de Interés Público, Respeto, Cooperación, Respeto a los Derechos Humanos y Liderazgo.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- I. Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- II. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- III. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- IV. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- V. Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- VI. Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- VII. Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- VIII. Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- IX. Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.



- X. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- XI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- XII. Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- XIII. Omitir conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, y
- XIV. Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

**L) COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo e Integridad; y apegado a los Valores de Interés público, Respeto, Igualdad y No Discriminación, Cooperación y Liderazgo.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas, y
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

CONTRALORIA  
RUBRICA 300

**M) COMPORTAMIENTO DIGNO:** La Persona Servidora pública conduce su actuación en todo momento basado en los principios de Legalidad, Profesionalismo e Integridad; y apegado a los Valores de Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género y Liderazgo.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible que la persona actúe con dignidad, en los siguientes:

- I. Actuar siempre apegado al respeto a los derechos humanos;
- II. Prestar los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión o preferencia.
- III. Conducirse otorgando un trato digno a las personas en general.

**ARTÍCULO 27.** Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las dependencias y entidades del públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, deberán hacer referencia, en sus Códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 28.** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en coordinación con los Órganos Internos de Control o su equivalente, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado, para la determinación de los

indicadores de evaluación del código de ética, conducta y reglas de integridad para ello, cada dependencia o entidad podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia, que resulten específicos

## **CAPÍTULO V DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**ARTÍCULO 29.** Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de ética, el Código de Conducta y las políticas de integridad las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, deberán establecer, en conjunto con los Comités, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y reforzar los principios y valores considerados como fundamentales para regular el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

**ARTÍCULO 30.** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, contarán con Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública. Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

## **CAPÍTULO VI DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA**

**ARTÍCULO 31.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento del Órgano Interno, los incumplimientos al Código de Ética, Código de Conducta y Reglas de Integridad:

- I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,
- II. Los Órganos Internos de Control o su equivalente de las Dependencias y Entidades, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

## **CAPÍTULO VII DEL CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 32.** La Secretaría, los Órganos Internos de Control o sus equivalentes y los Comités, en las dependencias y entidades del Estado, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

pág. 21

**CAPÍTULO VIII  
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**ARTÍCULO 33.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité sobre la situación que confronte la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**ARTÍCULO 34.** La Secretaría de la Contraloría, a través del Comité de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**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 la Contraloría, publicará el presente acuerdo en su página de Internet, al día siguiente de la entrada en vigor.

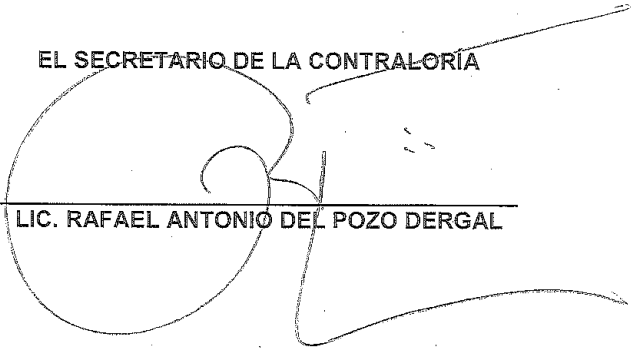
**Tercero.-** Se dejan sin efecto el Código de ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública ambas publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 11 del mes de enero del año 2018.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los catorce días del mes de octubre del dos mil diecinueve.



SECRETARÍA  
QUINTANA ROO

**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**

  
**LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO A QUE REFIERE EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Por medio de la presente, hago constar que he leído el Código de Ética y Reglas de Integridad para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y además que comprendo que todos sus principios rectores, valores y reglas de integridad son de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas. Al comprometerme a conducirme bajo los preceptos del Código de Ética, estoy consciente de que, sólo a través de un esfuerzo constante y conjunto podremos transformar al país y fortalecer un servicio público ético e íntegro.

Por lo anterior, con mi firma en el presente documento, ratifico mi compromiso de cumplir con el mencionado código y a través de él, 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.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

**La integridad construye confianza en la comunidad**

pág. 23

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil diecinueve, la suscrita Lic. Doris Gamboa Olayo, con el carácter de Coordinadora General Jurídica y de Vinculación adscrita a la Subsecretaría de Investigación y Vinculación de la Secretaría de la Contraloría, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, fracción IV, subfracción IV.2 y 20 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

----- CERTIFICO -----

Que el presente documento constante de veintitrés fojas útiles, es copia fiel y exacta del 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, que obra en original en los archivos de esta Coordinación General a mi cargo, con el que realicé el cotejo correspondiente.

  
  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**Lic. Rafael Antonio Del Pozo Dergal**, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en los artículos 1, 3, 19, fracción XII, 43, fracciones XXII, inciso a), XXIII y XV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 20, de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo; 33, del Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo; 1, 2, 4, 6 y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

**CONSIDERANDO**

**Primero.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el veinticinco de enero de dos mil diecisiete, en el Eje 3, "Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente", Programa 17: Gestión y Control Gubernamental, en su línea de acción 34, que prevé "administrar el programa de entrega-recepción";

**Segundo.-** Que a la Secretaría de la Contraloría del Estado, con base en el artículo 43, fracciones XXII, inciso a), XXIII y XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, le corresponde intervenir en los procesos de entrega y recepción que se efectúen como consecuencia de la separación de los servidores públicos del cargo, empleo o comisión; así como establecer y definir los criterios en la interpretación de las Leyes que conforme a su competencia le corresponde su vigilancia y aplicación; además de intervenir, investigar y sancionar los actos u omisiones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;

**Tercero.-** Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 1° y 3 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, los servidores públicos de la Administración Pública, que administren fondos, bienes y valores públicos, entregarán a quienes los sustituyan al separarse de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados para el desempeño de las funciones de su responsabilidad, y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada por los servidores públicos salientes; el proceso de entrega-recepción es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá efectuarse por escrito mediante acta administrativa a través de la cual un servidor público que concluya su función, renuncie o por cualquier otra causa se separe de su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituya en sus funciones, de los recursos humanos, materiales y financieros que le hayan sido asignados;

**Cuarto.-** Que conforme con los artículos 9 y 19 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo; 17 y 18 del Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, y 1° de los Lineamientos Generales para el Proceso de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, se establece que el proceso de entrega y recepción, inicia con la



entrada en funciones de un servidor público, o en su caso, con la notificación de la separación del cargo de un servidor público y concluye con la firma del acta respectiva; y para efecto de dar cumplimiento a la normatividad en cita, los servidores públicos deberán cumplir con las obligaciones establecidas en ésta, además de mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega recepción en forma ordenada, completa, transparente y homogénea;

**Quinto.-** Que con base en los artículos 20, de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, y 33 de su respectivo Reglamento, el servidor público entrante que derivado de la verificación del acta de entrega-recepción y sus anexos, se percate de inconsistencias, o requiera aclaraciones respecto de la documentación y/o recursos recibidos por parte del servidor público saliente, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría a fin de que éste sea requerido y proceda a su aclaración;

**Sexto.-** Que conforme en lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo, y el artículo 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, la citada Dependencia es la facultada para la interpretación de la citada norma, y establecer las medidas complementarias para la observancia de la misma.

Con base en lo antes expuesto, tengo a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS CUALES SE ESTABLECE EL PROCESO DE INCONFORMIDAD DERIVADO DE LOS ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN.**

**Capítulo I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente instrumento tiene por objeto regular el proceso de inconformidad que resulte de la verificación realizada por el servidor público entrante al acta de entrega recepción y sus anexos, de la que deriven inconsistencias o requiera aclaraciones, respecto de la documentación y recursos recibidos por el servidor público saliente.

**Artículo 2.-** La observancia de estos Lineamientos es obligatoria para los servidores públicos referidos en el artículo 4 de la Ley de Entrega y Recepción adscritos a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, que por el desempeño de su empleo, cargo o comisión realicen actos de entrega recepción.

**Artículo 3.-** Los servidores públicos que formen parte del proceso de inconformidad, deberán sujetarse a lo dispuesto en el presente instrumento, tanto para la presentación del oficio de inconformidad como para que sean aclaradas las inconsistencias encontradas en los documentos y recursos recibidos, derivado de la verificación efectuada al acta de entrega recepción y sus anexos.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada:** Documento elaborado por personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría del Estado, durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones en la que se harán constar las manifestaciones que rindan los servidores públicos entrante y saliente, sobre las inconsistencias detectadas o aclaraciones solicitadas;
- II. **Acuerdo de Conclusión:** Documento emitido por unidad administrativa competente, mediante el cual se da por concluido el Proceso de Inconformidad;
- III. **Acuerdo de Inicio:** Documento mediante el cual se da por iniciado el Proceso de Inconformidad;
- IV. **Aclaraciones:** Manifestaciones solicitadas por el servidor público entrante, a efecto de que el servidor público saliente aclare las inconsistencias que fueron detectadas en la revisión del acta de entrega recepción y sus anexos;
- V. **Inconformidad:** Escrito elaborado por el servidor público entrante, a través del cual hará del conocimiento de la Secretaría de la Contraloría u Órgano Interno de Control sobre las inconsistencias detectadas durante la verificación del acta de entrega recepción y sus anexos, de las que requiera información o aclaraciones por parte del servidor público saliente;
- VI. **Inconsistencias:** Aquellas discrepancias detectadas por el servidor público entrante durante la verificación del acta entrega recepción y sus anexos, en los documentos y recursos recibidos por parte del servidor público saliente;
- VII. **Irregularidades:** Acciones u omisiones en las que incurre un servidor público durante su gestión, pudiendo actualizar la comisión de faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. **Junta de Aclaraciones:** Etapa del proceso de inconformidad en la que los servidores públicos involucrados manifestarán lo que a su derecho corresponda, respecto a las inconsistencias detectadas;
- IX. **Ley:** Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- X. **Libro de Gobierno:** Instrumento de control por el cual se otorgará número al expedienteillo formado con motivo de la presentación de la inconformidad derivada del acta de entrega recepción; mismo que se registrará de manera progresiva.
- XI. **Reglamento:** Reglamento para el Poder Ejecutivo de la Ley de Entrega y Recepción de los Recursos asignados a los servidores públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo;
- XII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría;

**XIII. Servidor público entrante:** Aquél que, con motivo del nombramiento o designación del superior jerárquico, o de quien tenga facultades para hacerlo, reciba los recursos humanos, materiales, financieros, así como los asuntos de una unidad administrativa, constituyendo el punto de partida de su actuación al frente de su nueva responsabilidad;

**XIV. Servidor público saliente:** Aquél que entrega los asuntos y recursos humanos, materiales y financieros de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad, independientemente de la causa que dé origen a la separación del empleo, cargo o comisión;

**XV. Secretaría:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;

**XVI. Verificación:** Acción realizada por el servidor público entrante al acta de entrega recepción y sus anexos, de la cual pueden derivar inconsistencias o requerir aclaraciones, respecto de la documentación y recursos recibidos por el servidor público saliente.

## Capítulo II

### De la verificación de la documentación y de los recursos recibidos

**Artículo 5.-** Una vez firmada el acta de entrega recepción y sus anexos, por parte de los servidores públicos entrante y saliente, comenzará a correr el término para que el servidor público entrante efectúe la verificación a los documentos y recursos recibidos.

De ser detectadas inconsistencias, el servidor público entrante procederá a hacer del conocimiento de las mismas a la Secretaría, dentro de los 60 días hábiles.

**Artículo 6.-** Para llevar a cabo la verificación de la documentación y recursos recibidos, el servidor público entrante deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) La información contenida en el acta de entrega recepción y sus anexos;
- b) El contenido descrito en el Sistema de Entrega Recepción en línea (SENTRE), y
- c) Los documentos y recursos que obran físicamente en sus archivos.

**Artículo 7.-** Si el servidor público entrante detecta inconsistencias en la documentación o recursos recibidos, presentará su inconformidad mediante escrito ante la Secretaría o ante el Órgano Interno de Control de su adscripción.

Entendiéndose que las inconsistencias referirán a la documentación o a los recursos recibidos, y no con motivo del ejercicio del empleo, cargo o comisión del servidor público saliente, por lo que, las irregularidades que deriven por parte de éste, podrán ser denunciadas por el servidor público entrante ante la Secretaría u Órgano Interno de Control para los efectos correspondientes, y no derivado del acta de entrega recepción.

**Artículo 8.-** La inconformidad presentada por el servidor público entrante ante la Secretaría o ante el Órgano Interno de Control de su adscripción, obligatoriamente deberá contener:

- a) Nombre completo y cargo del servidor público entrante;
- b) Nombre completo del servidor público saliente;
- c) Descripción detallada de los anexos que se presume tienen inconsistencias y en qué consiste cada una de ellas;
- d) Especificar la información o aclaración solicitada, y
- e) Fecha en la que se llevó a cabo el acto protocolario de entrega recepción.

### Capítulo III De la recepción y admisión de la inconformidad

**Artículo 9.-** Cuando la inconformidad sea hecha del conocimiento de la Secretaría, la unidad competente dará apertura al expediente otorgando el número progresivo que corresponda para efectos de su registro en el Libro de Gobierno y en el Sistema de Entrega Recepción en línea.

**Artículo 10.-** La unidad de manera inmediata, deberá:

- a) Verificar que fue presentada dentro del término de sesenta días hábiles;
- b) Corroborar que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 8 de los presentes Lineamientos, e
- c) Identificar que las inconsistencias versen sobre el acta de entrega recepción y de sus anexos.

Hecho lo anterior, se admitirá y procederá al inicio de la misma.

**Artículo 11.-** En caso de que la inconformidad no cumpla con lo previsto en los incisos a) y b) del artículo anterior, se tendrá por no admitida la inconformidad.

**Artículo 12.-** Si la inconformidad no cumple con lo establecido en el inciso c) del artículo que antecede, la unidad administrativa que conozca del asunto procederá a requerir al servidor público entrante a efecto de que subsane las deficiencias en un término de tres días hábiles, apercibido que de no dar cumplimiento se le tendrá por no admitida.

**Artículo 13.-** La inconformidad presentada podrá ampliarse siempre y cuando aún se encuentre dentro del término de sesenta días hábiles a que hace referencia el artículo 5 de los presentes lineamientos.

### Capítulo IV De la notificación de la inconformidad

**Artículo 14.-** La unidad administrativa competente, elaborará los oficios de notificación para los servidores públicos entrante y saliente, que contendrán respectivamente los siguientes requisitos:

- a) Nombre completo;
- b) Cargo, empleo o comisión, y
- c) Lugar, hora y fecha en la que se llevará a cabo la junta de aclaraciones.

Por cuanto al oficio que será notificado al servidor público saliente, además de los requisitos anteriores, se hará de su conocimiento que podrá comparecer acompañado de persona que le asista en el desahogo de las aclaraciones. Asimismo, se adjuntará copia simple de la inconformidad presentada por el servidor público entrante, a efecto de que formule las manifestaciones que al respecto considere pertinentes, o en su caso proporcione la información o documentación requerida.

Para efectos de la notificación, se estará conforme a lo previsto por el Libro Primero del Código de Justicia Administrativa del Estado.

**Artículo 15.-** Dentro de los quince días hábiles siguientes al inicio de la inconformidad, se notificará a los servidores públicos entrante y saliente, los oficios a los que refiere el artículo que antecede, en el domicilio o correo electrónico que señalaron para dicho efecto en el acta administrativa de entrega recepción.

Entre la fecha de notificación y la fecha de la junta de aclaraciones deberá mediar un plazo no menor de cinco y no mayor de quince días hábiles.

Si el servidor público entrante ampliara su inconformidad dentro del término de sesenta días a que hace referencia el artículo 5 de los presentes lineamientos y el servidor público saliente ya hubiere sido notificado, se procederá a hacer de su conocimiento las nuevas inconsistencias detectadas a efecto de que se encuentre en condiciones de pronunciarse al respecto durante la junta de aclaraciones.

#### **Capítulo V** **De la junta de aclaraciones**

**Artículo 16.-** El servidor público saliente con el objeto de contar con la información y documentación que le sea requerida por el servidor entrante, previo a la junta de aclaraciones, podrá solicitarla a la Dependencia, Entidad Paraestatal u Órgano Desconcentrado al que pertenecía para compilar la misma.

**Artículo 17.-** La junta de aclaraciones tiene por objeto que el servidor público saliente realice las manifestaciones que considere pertinentes, o en su caso, proporcione la información o documentación requerida, derivado de las inconsistencias detectadas por el servidor público entrante, como resultado de la revisión del acta de entrega recepción y sus anexos.

El servidor público saliente, además de comparecer de manera personal podrá realizar sus manifestaciones por escrito, mismas que en el acto se harán del conocimiento del servidor público entrante y se anexarán al acta administrativa.

**Artículo 18.-** El personal de la Secretaría que lleve la sustanciación de la inconformidad, presidirá la junta de aclaraciones e instrumentará el acta circunstanciada correspondiente, haciendo constar la comparecencia personal o por escrito de los servidores públicos entrante y saliente, y se asentarán las manifestaciones realizadas por ambos servidores públicos, así como los hechos desarrollados en la diligencia.

En el supuesto que el servidor público entrante no haya quedado satisfecho con las aclaraciones realizadas por el servidor público saliente, se estará a lo establecido en el segundo párrafo, del artículo 7 del presente instrumento.

**Artículo 19.-** Al concluir la junta de aclaraciones, se procederá a la firma del acta circunstanciada instrumentada para el efecto y procederán a firmarla de conformidad los participantes.

#### **Capítulo VI** **Conclusión del proceso de inconformidad**

**Artículo 20.-** Dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del acta circunstanciada, será emitido el acuerdo de conclusión.

#### **TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** La Secretaría de la Contraloría del Estado publicará los presentes Lineamientos en su página en internet, al día siguiente de la entrada en vigor de los mismos.

**Tercero.-** Se abrogan todas las disposiciones de igual o menor rango, que contravengan a lo establecido en el presente instrumento.



LA CONTRALORÍA  
QUINTANA ROO

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los diez días del mes de octubre del año dos mil diecinueve.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL.



En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil diecinueve, la suscrita Lic. Doris Gamboa Olayo, con el carácter de Coordinadora General Jurídica y de Vinculación adscrita a la Subsecretaría de Investigación y Vinculación de la Secretaría de la Contraloría, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4, fracción IV, subfracción IV.2 y 20 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

----- CERTIFICO -----

Que el presente documento constante de siete fojas útiles, es copia fiel y exacta de los Lineamientos por los cuales se establece el Proceso de Inconformidad derivado de los Actos de Entrega Recepción, que obra en original en los archivos de esta Coordinación General a mi cargo, con el que realicé el cotejo correspondiente.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO