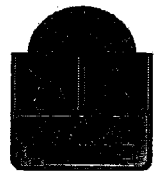




# PERIODICO OFICIAL



DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

Chetumal, Q. Roo a 15 de Marzo de 2023

Tomo I

Número 5 Ordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/03/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----  
-----PÁGINA.3

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/04/2023 ACUERDO POR LOS QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.21

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/05/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.33

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/06/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE RIESGOS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS DE PROCESOS, PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
-----PÁGINA.84

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO. ACUERDO NÚMERO FGE/07/2023 ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, CONTROL, VIGILANCIA, DESTINO FINAL Y BAJA DE LOS BIENES MUEBLES E INTANGIBLES DE DOMINIO PRIVADO DE LA FISCALÍA GENERAL DE ESTADO DE QUINTANA ROO.  
-----PÁGINA.103

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.127

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO.-----PÁGINA.143



**MTRO. CARLOS MANUEL GOROCICA MORENO, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 FRACCIONES V Y XVIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ARTÍCULOS 12 Y 14 FRACCIONES I, XXVIII Y XXXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN; 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 establecen que los servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, y serán sancionados administrativamente siempre que dichos actos u omisiones afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; Que 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, es necesario impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético del personal docente, administrativo, operativo y de asistencia a la educación de Servicios Educativos de Quintana Roo;

Que con fecha 31 de octubre de 2019, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, El Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Que con fecha 29 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo que tiene por objeto emitir la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de la Metodología de Evaluación sobre el apego del Personal a los Principios y Valores Éticos y Conductuales; y la Estrategia para la Difusión Interna de los Códigos de Ética y de Conducta.

Que con fecha 14 de septiembre de 2022 mediante oficio No. SECOES/SACI/COIC-A/SEQ/0071/IX/2022 fue aprobado el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo por parte del Órgano Interno de Control; asimismo, en fecha 21 de septiembre de 2022, en la V Sesión Extraordinaria, fue aprobado por el pleno del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación de Quintana Roo el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo. Que con fecha 7 de octubre de 2022, mediante oficio No. SECOES/SIC/CGJV/CSP/0037/X/2022, la



**SEQ**  
SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE QUINTANA ROO

Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo aprobó el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo. Que la Secretaría de Educación es una dependencia de la Administración Pública Centralizada de la del Poder Ejecutivo, que entre otros asuntos le corresponde, establecer, dirigir y coordinar la política educativa en el Estado, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo. Que con la finalidad de contribuir a la difusión de los principios, valores y reglas de integridad a los que deben apegarse el actuar diario de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, 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:

**ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO**

**ÚNICO.** - Se da a conocer y se pone a disposición el Código de Conducta de la Secretaría de Educación, el cual se detalla en el **ANEXO** del presente acuerdo, mismo que regirá la actuación de las y los servidores públicos adscritos a la Dependencia denominada "Secretaría de Educación".

**TRANSITORIO**

**ÚNICO.** - Se instruye al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés a realizar las gestiones correspondientes para la difusión del presente Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

Dado en la ciudad de Chetumal Quintana Roo, a los dos días del mes de marzo de dos mil veintitrés.



**MTRO. CARLOS MANUEL GOROCICA MORENO**  
**SECRETARIO DE EDUCACIÓN** ←

ANEXO  
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO

Capítulo I. Disposiciones Generales

a) Objetivo, misión y visión

**Objetivo**

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los principios, valores, conductas y reglas de integridad que debe observar todo servidor público de la Secretaría de Educación de Quintana Roo en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

El presente documento orienta, en un marco de aspiración a la excelencia, el actuar de los servidores públicos de la Dependencia en la prestación del servicio educativo a la sociedad quintanarroense.

**Misión**

Creamos condiciones para satisfacer la demanda de educación con equidad, calidad y pertinencia, a través de Servidores Públicos que saben hacer su trabajo con responsabilidad y comprometidos con la sociedad para formar educandos con habilidades intelectuales, conocimientos, valores y actitudes que les permitan ser exitosos en la vida y contribuir al progreso de Quintana Roo y la Nación.

**Visión**

La Secretaría de Educación de Quintana Roo se reconoce y distingue públicamente por entregar a la sociedad excelentes resultados del quehacer educativo.

Sus servicios son de calidad, ya que cuenta con una estructura orgánica eficiente, un marco jurídico institucional permanentemente actualizado, recursos necesarios y procesos sistematizados.

Sus diversos actores se comunican de manera ágil y efectiva y disponen de información organizada y oportuna, que permiten la eficaz toma de decisiones y transparencia en la rendición de cuentas.

La formación continua de nuestro personal permite ofrecer una respuesta amable y oportuna, en un ambiente laboral armónico, de respeto y colaboración.

b) Glosario

Para efectos del presente Código se entenderá por:

**Carta Compromiso:** Al 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.

**Código de Conducta:** Al documento emitido por el Titular de la Secretaría de Educación a propuesta del Comité de Ética, que es de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de la Dependencia.

**Código de Ética:** El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de

Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión al interior de la Dependencia.

**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.

**Dádiva:** A la falta que comete un funcionario público al aceptar cualquier tipo de presente u obsequio a cambio de un favor.

**Denuncia:** A la manifestación por la que una persona hace del conocimiento de las autoridades, actos u omisiones de algún servidor público que pudieran transgredir el Código de Ética.

**Dependencia:** Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**Personas Servidoras Públicas:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.

**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas.

**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.

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

c) Ámbito de Aplicación

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Educación de Quintana Roo, sin importar el régimen de contratación.

Consecuentemente cualquier persona incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Educación de Quintana Roo, que conozca de posibles fallas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna persona servidora pública podrá presentar denuncia ante el Comité.

La persona Titular de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, Coordinadores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Subdirectores de Plantel y demás unidades administrativas que conforman la Secretaría de Educación de Quintana Roo, tendrán responsabilidad adicional en la creación, fomento y consolidación de una efectiva cultura ética, dentro de sus equipos de trabajo.

d) Identificación de áreas de riesgos éticos

El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

f) Carta invitación

## ESTIMADO SERVIDOR PUBLICO:

Me es muy grato invitarte a que conozcas y apliques el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

Este documento establece los principios, valores y reglas de integridad que debemos de observar en nuestro desempeño diario quienes tenemos el honor de pertenecer a esta noble Dependencia. Es de suma importancia que nos conduzcamos en el marco de los principios y valores que se han establecido ya que tenemos la enorme responsabilidad de encabezar el sector que forma y educa a niños, adolescentes y jóvenes, que son el presente de Quintana Roo, bajo los valores tales como el respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Así mismo la sociedad nos exige que nuestro actuar se encuentre enmarcado en la ética pública ya que es imperante desterrar del actuar público la corrupción que tanto daño le ha hecho a nuestro Estado y a nuestro país.

Sin más por el momento agradezco que el compromiso de su actuar en la Secretaría se encuentre enmarcado en los principios valores y reglas de integridad establecidos en este código de conducta y contribuir con ello a la nueva ética pública en el marco de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, actuado con profesionalismo, objetividad, eficacia, integridad, equidad, y rendición de cuentas, buscando ante todo el bienestar común

Atentamente

Mtro. Carlos Manuel Gorocica Moreno  
Secretario de Educación de Quintana Roo.

#### Capítulo II. Principios y valores del Servidor Público

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, 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 beneficien 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.

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.

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.

### Capítulo III. Reglas de Integridad

Todo servidor público en el ámbito de sus funciones, deberá anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión las reglas de integridad al interior de la Dependencia.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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.

#### 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 basados 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.

**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.

**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.

**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.

**k) Desempeño Permanente con Integridad**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basados 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.

**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.

**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. Capítulo III. Reglas de Integridad

**Capítulo III. Ámbito de aplicación de las Reglas de Integridad**

**a) Actuación Pública**

**Principios:**

Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Objetividad, Transparencia, Respeto, Profesionalismo, Eficacia y Disciplina.

**Valores:**

Interés público, Cooperación, Respeto y Liderazgo.

**Conductas Esperadas**

I. Conducirse con actitud colaborativa y de unidad, fomentando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos y las metas de la Dependencia.

II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con lealtad y honestidad, acatando las disposiciones jurídicas y administrativas, obteniendo únicamente la remuneración que el Estado otorga por el desempeño de la función pública, sin perseguir intereses propios o ajenos, buscando únicamente los intereses de la Dependencia.

III. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, imparcialidad y objetividad.

IV. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia y en su caso, denunciar ante las instancias correspondientes las situaciones de violencia que se presenten al interior de la Dependencia.

V. Difundir los Principios, Valores y Reglas de Integridad que regulan la actuación pública frente a la ciudadanía.

VI. Preservar la independencia y objetividad en su actuación, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan de manera real o en apariencia el juicio profesional o la actuación imparcial de la Dependencia.

VII. Capacitarse y mantener actualizados los conocimientos y habilidades que garanticen el cumplimiento de las tareas asignadas.

VIII. Informar y ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

**b) Información Pública****Principios:**

Transparencia, Rendición de cuentas e Integridad.

**Valores:**

Interés público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

I. Garantizar el derecho de acceso a la información pública, facilitando y proporcionando los requerimientos de información, con la debida protección de los datos personales que establecen las disposiciones legales aplicables.

II. Contribuir en la instrumentación de los mecanismos de rendición de cuentas y desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.

III. Inhibir todo acto tendiente a sustraer y revelar información que pudiera afectar a la Dependencia.

IV. Evitar y en su caso denunciar, la sustracción de información relacionada con procesos de contratación pública, en formato físico o digital, con fines ajenos al servicio público.

V. Auxiliar en los trámites de solicitudes de acceso a la información pública, protegiendo los datos personales, documentos e información reservada.

VI. Atender de forma pronta y expedita las solicitudes de información, sin ocultarlas de forma deliberada.

VII. Mantener debidamente resguardada la información pública bajo su custodia de acuerdo con los lineamientos establecidos, impidiendo con ello la sustracción, destrucción u ocultamiento de ésta.

**c) Contrataciones Públicas****Principios:**

Legalidad, Honradez e Integridad

**Valores:**

Equidad de Género, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Conocer, observar y cumplir los protocolos de actuación y con la normatividad aplicable en materia de contrataciones públicas.
- II. Abstenerse de intervenir o manipular los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés o beneficio propio.
- III. Anteponer los principios de equidad e igualdad y no discriminación entre los participantes en los procedimientos de contrataciones, observando lo previsto en la normativa administrativa aplicable.
- IV. Abstenerse de ejercer su empleo, cargo o comisión, con el objeto de influir a otro servidor público en los procedimientos de contrataciones públicas.

**d) Programas Gubernamentales****Principios:**

Economía, Legalidad, Honradez e Integridad.

**Valores:**

Cooperación, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Ejercer y aplicar los programas gubernamentales, con directrices éticas en beneficio de la sociedad.
- II. Conocer las normas, lineamientos y demás disposiciones para ejercer y aplicar los programas gubernamentales.
- III. Abstenerse de entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a las establecidas en las Reglas de Operación.
- IV. Evitar entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.
- V. Realizar acciones para promover la participación ciudadana en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación a los programas.

**e) Trámites y servicios****Principios:**

Honradez, Legalidad, Lealtad, Eficiencia y Eficacia.

**Valores:**

Respeto, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámites o servicios a cualquier persona u organización.
- II. Actuar en la gestión o desarrollo de actividades que impliquen trato directo con los ciudadanos, con apego a la legalidad, igualdad y respeto, buscando satisfacer las necesidades de las personas u organizaciones requirentes del servicio o trámite, anteponiendo el interés público.
- III. Promover la eficiencia y la simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos de atención al público, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- IV. Colaborar al mejoramiento en la prestación de trámites y servicios, participando en los programas de capacitación para su desarrollo profesional.
- V. Garantizar el derecho de petición y respuesta, dando atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios o trámites.

**f) Recursos Humanos****Principios:**

Integridad, Lealtad, Profesionalismo y Objetividad.

**Valores:**

Equidad de Género, Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, sin distinción o discriminación por motivo de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo.
- II. Evitar que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, disponer de las personas servidoras públicas, en asuntos ajenos al servicio público.
- III. Fomentar la protección de los derechos humanos del personal de la institución.
- IV. Observar discreción y confidencialidad sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes y respecto a la información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos.
- V. Verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión, cuente con el perfil del puesto del que se trate, con los requisitos y documentos establecidos.
- VI. Ostentar el cargo asignado, mediante los títulos o documentos oficiales, para satisfacer los estándares y perfiles determinados.
- VII. Garantizar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice de forma objetiva y retroalimentar sobre los resultados obtenidos en el desempeño del servidor público.

**g) Administración de Bienes Muebles e Inmuebles****Principios:**

Legalidad, Lealtad, Eficiencia, Economía, Eficacia e Integridad.

**Valores:**

Entorno Cultural y Ecológico, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando sea procedente de acuerdo con la normatividad.
- II. Emplear debidamente la papelería oficial, logotipos institucionales e insumos otorgados en el desempeño de la función encomendada.
- III. Guardar secrecía respecto a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos.
- IV. Hacer uso de los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- V. Administrar los bienes de la Institución en apego a la normatividad y a los objetivos institucionales, respetando el entorno cultural y ecológico.
- VI. Utilizar los espacios físicos y áreas comunes con respeto; para los fines que fueron diseñados.
- VII. Observar una conducta íntegra en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

**h) Procesos de Evaluación****Principios:**

Honradez, Profesionalismo y Rendición de Cuentas.

**Valores:**

Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Fomentar acciones de control y evaluación, a efecto de prevenir irregularidades en las diferentes áreas de la Institución y para el logro de objetivos y metas.
- II. Evitar acciones que alteren o manipulen los resultados obtenidos en las evaluaciones de las funciones, programas y proyectos gubernamentales, en materia de rendición de cuentas.
- III. Controlar, manejar y resguardar, de manera objetiva, profesional e íntegra la información que integren los sistemas electrónicos de la administración pública de la Institución.
- IV. Atender oportunamente las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

**i) Control Interno****Principios:**

Eficiencia, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Eficacia e Integridad.

**Valores:**

Cooperación, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Fomentar y ejecutar prácticas de mejora continua, para un ejercicio eficiente del empleo, cargo o comisión.
- II. Identificar y comunicar oportunamente los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales y los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos públicos.
- III. Administrar los riesgos que puedan comprometer el logro de los objetivos y metas institucionales propiciando un ambiente de ética e integridad a efecto de prevenir actos de corrupción.
- IV. Establecer e implementar de manera efectiva controles para mitigar los riesgos, acorde con un programa de trabajo de control interno.
- V. Conocer y llevar a cabo las acciones necesarias para lograr los objetivos y metas de la Institución.
- VI. Proporcionar información actualizada, acorde a sus funciones que permitan monitorear la evolución de riesgos y la efectividad de los controles y actividades de control.
- VII. Participar en las actividades de capacitación, formación y sensibilización en el marco de sistema de control.
- VIII. Contribuir a la administración de riesgos dando prioridad a los riesgos de atención inmediata, así como aquellos derivados de posibles actos de corrupción.
- IX. Garantizar que la información financiera, presupuestal y del desempeño sea generada bajo estándares de confiabilidad, veracidad y oportunidad.

**j) Procedimiento Administrativo****Principios:**

Legalidad, Integridad, Profesionalismo y Objetividad.

**Valores:**

Cooperación, Interés Público y Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Conocer las normas legales aplicables en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- II. Informar, declarar o testificar de manera veraz 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.

- III. Colaborar con la información que requiera el comité de ética y prevención de conflicto de interés y de la autoridad competente, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- IV. En el ejercicio de su empleo cargo o comisión, observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción.
- V. Colaborar en el ámbito de su competencia de manera responsable y profesional, ante la autoridad competente con relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas, laborales o penales.

**k) Desempeño Permanente con Integridad**

**Principios:**

Eficacia, Legalidad y Lealtad.

**Valores:**

Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Liderazgo.

**Conductas Esperadas**

- I. Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- II. Conducirse con un trato digno y cordial, tratando a todas las personas con igualdad y no discriminación en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- III. Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, en tiempo y forma, las tareas que son asignadas, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- IV. Abstenerse de realizar actividades particulares en horario laboral.

**l) Cooperación con la Integridad**

**Principios:**

Lealtad, Profesionalismo, Integridad, Disciplina, Legalidad y Eficacia.

**Valores:**

Cooperación, Liderazgo e Igualdad y No Discriminación, Liderazgo

**Conductas Esperadas**

- I. Informar al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del empleo, cargo o comisión.
- II. Fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas a la Institución con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público y fortalecer la relación de identidad y pertenencia.
- III. Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo, entre los servidores públicos de la Institución.
- IV. Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara, precisa y oportuna la información necesaria para cumplir de manera eficiente las funciones asignadas.
- V. Reconocer las aportaciones de los colaboradores en el trabajo diario, respetando sus ideas.
- VI. Actuar en el servicio público con integridad, rectitud y profesionalismo, respetando a las personas con las que se relacione con motivo del empleo, cargo o comisión.
- VII. Fomentar acciones que fortalezcan la imagen institucional.
- VIII. Atender las indicaciones relacionadas con las medidas de protección civil y de seguridad e higiene que establezcan las autoridades al interior de la Institución.
- IX. Reportar al área correspondiente, la detección de alguna falla interna que pudiera poner en riesgo la seguridad de las personas, así como de algún peligro ambiental entorno a las instalaciones de la Institución.

- X. Ingerir los alimentos en los lugares asignados y horarios autorizados para esta actividad, manteniendo la imagen institucional.
- XI. Participar en los talleres, conferencias y cursos impartidos para la profesionalización de las personas servidoras públicas.

**m) Comportamiento Digno**

**Principios:**

Imparcialidad.

**Valores:**

Respeto, Equidad de Género, Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y No Discriminación.

**Conductas Esperadas**

I. Tratar de manera respetuosa y adecuada a toda persona con la que interactúe, con motivo de su empleo, cargo o comisión.

II. Propiciar acciones que protejan los derechos humanos y la igualdad entre hombres y mujeres.

III. Evitar realizar cualquier acción que represente agresividad, intimidación, supremacía, dominación o de índole sexual que afecte el respeto, el honor y la dignidad de las demás personas con las que interactúa con motivo de su empleo, cargo o comisión.

**Carta Compromiso**

Chetumal, Q. Roo, a \_\_\_\_\_.

Enterado (a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de manera voluntaria me comprometo a conocer, comprender, y cumplir el Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, y estoy consciente del grado de responsabilidad que se requiere de mi parte para el logro y cumplimiento de éste.

Al firmar esta carta asumo que desempeñaré mi empleo, cargo o comisión conforme al Código de Conducta que rige el actuar de los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el mismo, así como a las disposiciones legales aplicables vigentes a mis funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma de la persona declarante  
 Puesto o cargo/Unidad o área de adscripción

**Instancia encargada de la Interpretación, Consulta y asesoría**

Las instancias encargadas de resolver casos de interpretación, consulta y asesoría sobre la aplicación u observancia del Código de Conducta de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, así como los casos no previstos en el mismo son las siguientes:

- Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Educación;
- Órgano Interno de Control de la Secretaría de Educación de Quintana Roo;
- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

**Mecanismo de denuncia**

Cualquier persona podrá denunciar una posible violación al Código de Conducta por parte de las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, sin importar el nivel jerárquico.

Las denuncias podrán presentarse en la dirección de correo electrónico [COEPCI@seq.edu.mx](mailto:COEPCI@seq.edu.mx), y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la persona denunciante (opcional);
- II. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- III. Breve relato de los hechos;
- IV. Datos del Servidor Público involucrado;
- V. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

Lo anterior, de conformidad a lo establecido en el Artículo 18 de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo.

**La Secretaría de Educación asume un compromiso  
ANTICORRUPCIÓN**

En la Secretaría de Educación, se prohíbe a todos los servidores públicos aceptar, obtener o solicitar cualquier tipo de regalo, obsequio o dádiva, indebido con motivo de sus funciones o cargo. Todo pago de derechos relacionado con los trámites y servicios realizados por dicha dependencia deberá realizarse directamente por el interesado en las oficinas de las recaudadoras de rentas de la SEFIPLAN, por lo que ningún servidor público está autorizado a recibir dinero o compensación alguna de manera directa a través de terceros.