



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 5 de Diciembre de 2019

Tomo III

Número 136 Extraordinario

Novena Época

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

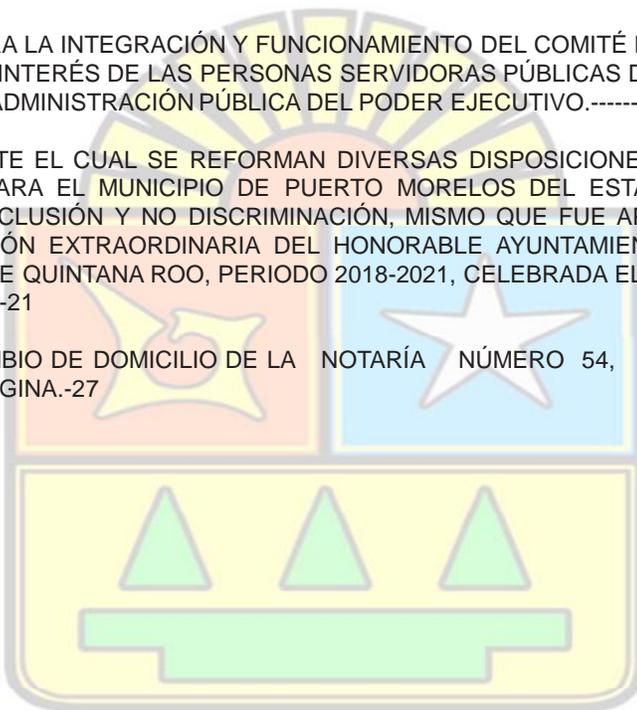
EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

ÍNDICE

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.-----PÁGINA.-2

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN MATERIA DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN, MISMO QUE FUE APROBADO EN LA VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUERTO MORELOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PERIODO 2018-2021, CELEBRADA EL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2019.-----PÁGINA.-21

SE COMUNICA CAMBIO DE DOMICILIO DE LA NOTARÍA NÚMERO 54, LIGÍA MARÍA TEYER ESCALANTE.-----PÁGINA.-27



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, fracciones XXVII, XXXIII y XLII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, párrafo primero, 6 y 8, fracciones I y XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

CONSIDERANDO

Que con motivo de las reformas Constitucionales en materia de combate a la corrupción, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de mayo del año dos mil quince, llevaron a la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el citado medio oficial con fecha dieciocho de julio del año dos mil dieciséis; la cual, entre otros objetivos, tiene la de establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo Órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que de conformidad con los artículos 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, todos los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones deberán observar los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad, transparencia, economía, integridad, disciplina, transparencia, eficacia y competencia por mérito, que rigen su actuar en la Administración Pública.

Que en fechas 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017, se emitieron los acuerdos por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Que con los acuerdos en comento se estableció la necesidad de que las dependencias cuenten con Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, que vigilen el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores y el Código de Conducta de los mismos.

Que mediante acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el pasado 31 de octubre de 2019, se emite 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.

Que resulta indispensable establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Que para lograr un Gobierno confiable, es indispensable la creación de normas y estructuras que permitan a las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública el adecuado funcionamiento del Estado, así como la actuación ética y responsable de cada servidor público, por lo que, no basta con promover acciones para la transparencia, rendición de cuentas, legalidad y combate a la corrupción, ya que 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.

Por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

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.

Capítulo I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y tienen por objeto establecer los criterios para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para implementar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Artículo 2. La Secretaría tendrá a su cargo la interpretación para efectos administrativos de los presentes lineamientos y resolverá los casos no previstos en los mismos.

Artículo 3. La Unidad, los Órganos Internos de Control y los auditores especiales, vigilarán la observancia de los lineamientos, así como darán seguimiento y evaluarán la operación y funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, emitiendo las observaciones que en su caso procedan.

Artículo 4. El lenguaje empleado en los presentes lineamientos, 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 representa a ambos sexos.

Artículo 5. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

I. Bases: Las bases para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

II. COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional;

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

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

V. COEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;

VI. 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;

VII. Delación: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, el Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

VIII. Dependencias: Las señaladas como tales en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

IX. Entidades: Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo;

X. Lineamientos: Los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités 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;

XI. OIC: Órgano Interno de Control;

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

XIII. Secretaría: Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo;

XIV. Unidad: La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría;

XV. PROEI. Programa de Ética e Integridad;

XVI. Integridad. Se refiere a las conductas y acciones coherentes con una serie de normas y principios morales y éticos adoptados por personas al igual que instituciones que operan como una barrera contra la corrupción.

Capítulo II DEL OBJETO, VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 6. El COEPCI se constituye como un cuerpo colegiado de servidores públicos de los distintos niveles jerárquicos dentro de las instituciones, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés, impulsando la integridad de los servidores públicos e implementando acciones permanentes que fortalezcan su comportamiento ético.

Artículo 7. Corresponderá a la Unidad ser el vínculo entre la Secretaría y cada COEPCI, mismas que darán difusión en todo momento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, para el ejercicio de la función pública.

La Unidad evaluará la concordancia entre los Códigos de Conducta, los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad.

Capítulo III DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 8. Cada COEPCI estará conformado por siete miembros propietarios con voz y voto, salvo el caso en que la dependencia o entidad, por razones de estructura, no pueda cumplir con la conformación de dicho COEPCI en la forma establecida en este apartado, el COEPCI se conformará atendiendo al número y nivel jerárquico de los servidores públicos que se encuentren en la dependencia o entidad, con aprobación de la dependencia coordinadora de sector a la cual pertenece.

Cuando el número de servidores públicos de la entidad sean insuficientes para integrar su propio comité de ética, éste dará parte a la coordinadora de sector a la cual pertenece, solicitando que uno de los miembros electos de esa entidad formen parte del COEPCI de la coordinadora de sector.

El miembro electo a que hace referencia el párrafo anterior, no podrá ser designado de manera directa, sino a través del procedimiento de elección establecido en los presentes lineamientos.

El COEPCI se integrará de la siguiente forma:

- I. Dos servidores públicos con nivel directivo o su equivalente;

- II. Dos jefe de departamento; y
- III. Tres representantes del personal operativo.

En ningún caso, los titulares de las dependencias y entidades formarán parte del Comité de Ética.

Cada miembro propietario electo, designará en caso de ausencia un suplente quien asistirá a las sesiones del COEPCI en su representación, mediante oficio que al efecto envíe a las personas integrantes del comité, el cual se agregará en el acta correspondiente.

En el supuesto de que las dependencias cuenten con órganos administrativos desconcentrados, deberán incluir en cualquiera de los niveles jerárquicos antes señalados, un miembro electo que lo represente, sin que dicha representación exceda el cincuenta por ciento de la integración del COEPCI, o bien, tales órganos podrán solicitar a la Unidad conformar de manera distinta el COEPCI.

La Unidad, autorizará la conformación del COEPCI de manera distinta a la señalada en los presentes lineamientos previa solicitud del titular de la dependencia o su equivalente, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias o entidades.

Para el cumplimiento de sus funciones, el COEPCI podrá establecer los subcomités o comisiones permanentes o temporales, que estime necesarios y regulará su operación y funcionamiento en sus bases.

El Secretario Ejecutivo electo por el Presidente del COEPCI, estará a cargo de la Secretaría de los subcomités o comisiones, las cuales se reunirán previa convocatoria realizada por el propio Secretario Ejecutivo, dichas acciones deberán ser reportadas en el informe anual de actividades.

Cuando el Presidente así lo autorice, podrá asistir a las sesiones del COEPCI, como invitado, con voz pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Para efectos del párrafo anterior, dichos servidores públicos deberán enviar las solicitudes vía correo electrónico, a su Presidente, exponiendo las razones por las cuales desean contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en sus centro de trabajo, para lo cual, el presidente deberá dar respuesta en un plazo máximo de 10 días hábiles y de ser autorizado podrán participar en las sesiones del comité.

Capítulo IV

DE LA ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 9. El proceso de elección de los miembros del COEPCI se llevará a cabo mediante la votación que el personal de las dependencias y entidades realicen, el método de elección deberá de garantizar la secrecía y la libre participación; la elección del COEPCI se efectuará cada dos años en el último bimestre del año en el que concluya el período. En ningún caso se podrá considerar la designación directa como mecanismo de elección de los miembros del COEPCI.

Los miembros durarán en su encargo dos años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la dependencia o entidad que corresponda al momento de su elección.

Cuando la institución no cuente con la antigüedad señalada en el párrafo anterior, deberá de coordinarse con la Unidad para la forma en la que se integrará el COEPCI.

Artículo 10. Los candidatos deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo, compromiso, actitud conciliadora, paciencia y tolerancia; así como no haber sido sancionados por faltas administrativas ni haber sido condenados por delito doloso.

Artículo 11. La elección se llevará a cabo en dos etapas, las cuales serán supervisadas por los Órganos Internos de Control o su equivalente en cada dependencia o entidad.

* **La primera etapa:** Publicación de las bases para el proceso de la nominación y elección de los servidores públicos.

I. Nominación y elección. Es aquella por la que el personal de las dependencias y entidades elegirán por cada nivel jerárquico a las personas servidoras públicas que satisfagan las condiciones y requisitos de elegibilidad, procediendo a realizar la nominación de sus candidatos.

Una vez cerrada la etapa de nominación, se convocará al personal de las dependencias y entidades para que emitan su voto en favor de alguno de los servidores públicos de cada nivel jerárquico que hayan obtenido el mayor número de nominaciones.

La segunda etapa: Elección del Presidente

Es aquella en la que, una vez concluida la primera etapa, el Órgano Interno de Control convocará a la primera sesión extraordinaria, para elegir de entre los miembros electos al presidente del COEPCI, mediante el proceso democrático que estime el Órgano Interno de Control.

Por ningún motivo la presidencia del COEPCI podrá estar a cargo de la dirección administrativa o su equivalente en las dependencias y entidades.

La etapa de Nominación como de Elección, tendrán en conjunto una duración de quince días hábiles.

El presidente electo procederá a designar al Secretario Ejecutivo del COEPCI.

Una vez concluidas las dos etapas, la Secretaría Ejecutiva revisará e integrará los resultados, mismos que deberá presentar al COEPCI, para su conocimiento, aprobación y posterior difusión, antes de la primera sesión ordinaria, a través de los medios que al efecto se considere pertinente.

Los servidores públicos que resulten electos y decidan declinar su participación en el COEPCI, deberán manifestarlo por escrito motivando la causa de su determinación al Presidente del COEPCI, una vez que el Presidente acepte la renuncia convocará a aquellos servidores públicos que de conformidad a la elección registrada, se encuentren en el orden inmediato siguiente.

El Presidente por medio del Secretario Ejecutivo, convocará a sesión extraordinaria, para que informe la declinación del miembro del COEPCI y presentar al nuevo servidor público que acorde con la última votación registrada se encuentre en el orden inmediato siguiente para hacer de su conocimiento su nuevo nombramiento.

En caso de que el que renuncie fuese el Presidente, convocará a sesión extraordinaria manifestando los motivos de su decisión al pleno del COEPCI, eligiendo en la misma sesión al nuevo Presidente, por lo que, deberán de ser llamados los servidores públicos que de conformidad a la última elección registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

Artículo 12. Cuando un miembro electo deje de laborar en la dependencia o entidad, se realizara el procedimiento establecido en caso de renuncia previsto en el artículo 11 del presente lineamiento.

El Presidente convocará mediante oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el COEPCI.

En caso de que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos Generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 13. Los miembros cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en los presentes Lineamientos Generales sobre la renuncia de los servidores públicos.

Las propuestas de remoción se realizarán a través del Presidente, quien lo hará del conocimiento del COEPCI, a fin de que una vez escuchado al miembro que se encuentre en el supuesto, el COEPCI determine lo conducente.

Capítulo V DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

Artículo 14. Considerando los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, el COEPCI participará en la elaboración, revisión y actualización de la propuesta del Código de Conducta que oriente y dé certeza plena a sus servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procedimientos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del COEPCI actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

Capítulo VI **DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.**

Artículo 15. Corresponden al COEPCI, las funciones siguientes:

- I. Enriquecer y validar la propuesta del Código de Conducta, para ser presentada al titular de la institución, para su aprobación.

El COEPCI deberá vigilar que se considere en la elaboración del Código de Conducta lo siguiente:

- a) El comportamiento ético al que deben sujetarse los servidores públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la dependencia o entidad a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;
- b) Contenido con un lenguaje claro e incluyente;
- c) Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.
- d) Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en la dependencia o entidad, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a los servidores públicos en desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, considerando el resultado del diagnóstico que en la dependencia o entidad se haya integrado conforme o lo previsto en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- e) Elaborar el listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; el comité podrá incorporar todos aquellos valores o

principios que no se encuentren previstos en el Código de Ética o en las Reglas de Integridad, pero que resulten esenciales para el cumplimiento de la misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;

f) Incorporar un glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia o entidad de que se trate.

- II. Fortalecer y validar la propuesta del PROEI de la Institución, considerando los señalamientos por desvíos de recursos recibidos, para ser puestos a consideración del Titular de la dependencia o entidad, para su aprobación;
- III. Supervisar la operación del PROEI, y emitir las acciones necesarias para garantizar su cumplimiento;
- IV. Proponer controles y actividades para administrar adecuadamente los riesgos por actos de corrupción en la dependencia o entidad;
- V. Establecer, difundir y operar líneas de atención a los señalamientos por incumplimientos a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad para el ejercicio de la función pública;
- VI. Recibir y dar tratamiento a los señalamientos por incumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y Lineamientos específicos o protocolos en materia de ética e integridad, acorde al procedimiento que determine la Secretaría;
- VII. Establecer las bases para su integración y funcionamiento del comité, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos Generales;

Las bases que emita el COEPCI deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Las bases en ningún caso, podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

- VIII. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto realizar, así como enviar una copia del mismo a la Unidad, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- IX. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función pública;
- X. Determinar conforme los criterios que establezca la Unidad los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los

resultados y su evaluación se difundirán en la página de internet de la dependencia o entidad;

- XI. Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- XII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- XIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública;
- XIV. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos;
- XV. Formular sugerencias al COCODI, o su equivalente, para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- XVI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;
- XVII. Fomentar acciones permanentes para impulsar el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de Conducta, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;
- XVIII. Promover en coordinación con la Unidad, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- XIX. Dar vista al órgano interno de control o su equivalente de la dependencia o entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- XX. Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre los servidores públicos;



XXI. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o entidad y a la Unidad, así como al COCODI durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

- a) El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;
- b) El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros temas relacionados;
- c) Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad;
- d) El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos; el principio o valor transgredido del Código de Ética; fecha y sentido de la determinación, y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control o a la autoridad competente, y
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las Unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia o entidad, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad.

XXII. El comité proveerá acciones a favor de la integridad, para desalentar la incidencia de conductas discriminatorias, no éticas, conflictos de interés y actos de corrupción de la siguiente manera:

- a) Desarrollar campañas informativas con el fin de difundir los valores éticos institucionales, la promoción de conductas éticas, la cultura institucional de la igualdad y la no discriminación, la prevención y erradicación del hostigamiento y acoso sexual;
- b) Impulsará y supervisará la capacitación del personal en materia de ética, integridad, prevención de conflicto de interés, respeto a los derechos humanos, prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual e igualdad y no discriminación.

XXIII. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16. En cualquier asunto en que alguno de los miembros del COEPCI tuviera conocimiento de un posible conflicto de interés personal o de alguno de los demás miembros o invitados del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviera el conflicto, deberá abstenerse de toda intervención, haciéndolo constar en el acta de sesión.

Capítulo VII DELACIÓN

Artículo 17. Cuando se tenga conocimiento de la presunta inobservancia, por parte de un servidor público, a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho acudirá ante el COEPCI para presentar su delación.

El COEPCI podrá establecer medios electrónicos para la presentación de las delaciones.

Artículo 18. Requisitos para la presentación de una delación:

- I. Nombre (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.

Artículo 19. El COEPCI, podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.

Cuando resulte necesario el COEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación, y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Artículo 20. Una vez recibida la delación, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

El Secretario Ejecutivo por única vez y en el supuesto que detecte la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados al día siguiente de su notificación, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla del conocimiento del COEPCI.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado en el plazo estipulado en el párrafo anterior, el expediente con número de folio se archivará como concluido. Sin embargo, la información contenida en la delación podrá ser considerada como un

antecedente para el COEPCI cuando involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

Artículo 21. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

En caso de no competencia del COEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente.

Para efectos de la calificación de la delación, ésta deberá realizarse en un término de 20 días hábiles a partir de que el Secretario Ejecutivo lo presente a consideración del COEPCI.

Artículo 22. De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.

Artículo 23. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del COEPCI.

Artículo 24. Los servidores públicos de la dependencia o entidad deberán apoyar a los miembros del COEPCI y proporcionar la documentación e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

Artículo 25. El Presidente del COEPCI podrá determinar medidas preventivas necesarias, en caso de que la delación describa la existencia de conductas características de hostigamiento, agresión, amedrentación, acoso, intimidación o amenaza a una persona; sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 26. Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del COEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, salvaguardando en todo momento la dignidad de las personas.

Artículo 27. Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano interno de control o a la autoridad competente.

Artículo 28. La atención de la delación deberá concluirse por el COEPCI dentro de un plazo máximo de sesenta días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Capítulo VIII DE LAS SESIONES

Artículo 29. El COEPCI celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo o igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Las sesiones deberán ser presenciales.

Artículo 30. Las convocatorias se enviarán por el Presidente o por el Secretario Ejecutivo, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día de la misma o, cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el COEPCI.

Artículo 31. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario Ejecutivo, los miembros del COEPCI podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Artículo 32. Los representantes del órgano interno de control o auditores especiales de la dependencia o entidad, de las unidades administrativas de asuntos jurídicos y de recursos humanos asistirán a las sesiones del COEPCI en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán sólo con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

Artículo 33. El COEPCI informará al representante del órgano interno de control de la dependencia o entidad sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine cuáles de ellas presenciará aún sin ser invitado, y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Artículo 34. Cuando el Presidente así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del COEPCI como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 35. En cualquier asunto en el que los invitados tuvieren o conocieren de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, deberá de abstenerse de toda intervención.

Artículo 36. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diere otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, el Presidente podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

Capítulo IX DEL QUÓRUM

Artículo 37. El COEPCI quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, cinco de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el Presidente.

Los miembros propietarios del COEPCI asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Artículo 38. Los COEPCI que se conformen de manera distinta, autorizados por la Unidad, determinarán su quórum con la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el Presidente.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Capítulo X DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 39. Durante las sesiones ordinarias, el COEPCI deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- I. Verificación del quórum por el Secretario Ejecutivo;
- II. Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- IV. Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el COEPCI se harán constar en el acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en el conflicto de interés o estar en contra del mismo, y se turnará la información correspondiente a cada miembro del COEPCI.

El COEPCI dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

Capítulo XI DE LAS VOTACIONES

Artículo 40. Se contará un voto por cada uno de los miembros del COEPCI, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros que tengan discrepancias con el parecer mayoritario, podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.

En caso de empate, el Presidente del COEPCI tendrá voto de calidad.

Capítulo XII DEL PRESIDENTE

Artículo 41. El presidente designará a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designará al Secretario Ejecutivo y su respectivo suplente, que no serán miembros del COEPCI.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, el Presidente será auxiliado en sus trabajos por el Secretario Ejecutivo.

Corresponderá al Presidente:

- I. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de los servidores públicos de la dependencia o entidad que, en su calidad de miembros propietarios electos integrarán el COEPCI, para lo cual deberá considerar los señalados en los presentes Lineamientos Generales;
- II. Convocar a sesión ordinaria, por conducto del Secretario Ejecutivo;
- III. Consultar sobre la actualización de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación a los asuntos del orden del día;
- IV. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- V. Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos;
- VI. Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación; y



- VII. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

El Presidente podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres miembros del COEPCI.

Capítulo XIII DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 42. El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- II. Enviar, con oportunidad, a los miembros del COEPCI, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- III. Verificar el quórum;
- IV. Presentar y enviar con oportunidad para aprobación del COEPCI la convocatoria y el orden del día de la sesión, así como los documentos que deban conocer en la sesión respectiva;
- V. Someter a la aprobación del COEPCI el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a dar lectura;
- VI. Recabar las votaciones;
- VII. Auxiliar al Presidente durante el desarrollo de las sesiones;
- VIII. Elaborar y despachar los acuerdos que tome el COEPCI;
- IX. Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el COEPCI;
- XI. Llevar el registro documental de las quejas y asuntos tratados en el COEPCI;
- XII. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el COEPCI, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; y
- XIII. Las demás que el Presidente le señale.

Capítulo XIV DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 43. Los miembros del COEPCI deberán:




- I. Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad;
- II. Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- III. Cuidar que las actividades del COEPCI se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- IV. Participar activamente en el COEPCI y en los subcomités o comisiones en que participen a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones;
- V. Hacer uso responsable de la información a la que tenga acceso;
- VI. En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguno de los demás miembros del COEPCI, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención; y
- VII. Capacitarse en los temas propuestos por la Unidad o de carácter institucional.

Artículo 44. Los COEPCI, a través de su Secretario Ejecutivo, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimientos, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad.

Capítulo XV DE LA DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 45. Corresponderá a la Unidad emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que las Dependencias y Entidades publiquen en sus páginas de internet, sus Códigos de Conducta, los informes anuales y la demás información relacionada con los COEPCI, y para llevar en registro de su constitución.

Por su parte, las dependencias y entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los COEPCI, de los presentes Lineamientos, las Bases y el Código de Conducta.

Artículo 46. La Unidad difundirá en internet, las dependencias y entidades que cuentan con COEPCI, así como de sus integrantes y recomendaciones. Actualizará semestralmente, en los meses de marzo y septiembre, la relación de dependencias y entidades que cuentan con COEPCI.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintan Roo.

Segundo.- Las dependencias y entidades constituirán los COEPCI, en un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Lineamiento, para

propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

Tercero.- La Secretaría de la Contraloría publicará en su página en internet, dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Lineamiento, la relación de dependencias y entidades que cuentan con COEPCI.

Cuarto.- Los COEPCI, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

Quinto.- Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, contarán con un plazo de sesenta días naturales contados a partir del día siguiente de la instalación del COEPCI para la publicación del Código de Conducta.

Sexto.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a los presentes lineamientos.

En la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 25 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

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, fracciones VII y 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 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracciones VII y 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, estatuye que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2013, establece que para alcanzar la Meta Nacional "Un México en Paz", es necesario fortalecer las instituciones mediante el combate a la corrupción y el fomento de una mayor rendición de cuentas, entendiendo que la corrupción no es un fenómeno aislado sino la consecuencia de distintas formas de transgresión al Estado de Derecho, por lo que no puede combatirse de manera eficaz persiguiendo solamente a los individuos que han cometido faltas, sino construyendo garantías y creando políticas integrales que permitan disminuir esas conductas.

Que igualmente la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 160 fracción IV, establece que se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

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, respectivamente, es necesario impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

Que en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción previó los principios de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas y además es necesario dar a conocer aquellos valores y reglas claras de integridad que por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de enero de 2017, establece que para lograr un Gobierno Confiable, Moderno y Cercano a la Gente, Quintana Roo requiere contar con una administración pública comprometida con la obtención y evaluación de los resultados, transparente en su actuar con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la práctica gubernamental, permitiendo así, generar una relación de co-creación con la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo;

Que la Secretaría de la Contraloría emitirá las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor 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;

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, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Este Acuerdo tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, para que en el actuar de los servidores públicos al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, constituyéndose como guías que permitan identificar acciones que puedan vulnerar lo previsto en cada una de ellas y que deberán ser del conocimiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

SEGUNDO.- El lenguaje empleado en las Reglas de Integridad, 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.

Para esos efectos, así como del presente Acuerdo y de las Reglas de Integridad, se entenderá por:

- a) **Código de Conducta:** El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- b) **Código de Ética:** El Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
- c) **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- d) **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;
- e) **Dependencias:** Las señaladas como tales en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- c) **Entidades:** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo; y
- d) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, señaladas en el presente Acuerdo.

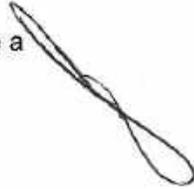
TERCERO.- Se emiten las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme a lo siguiente:

Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en los Principios de Legalidad y Bien Común y de acuerdo a los Valores de Institucionalidad, Transparencia, Honorabilidad, Lealtad, Humildad, Respeto, Austeridad y Trabajo en Equipo.

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




- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) 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.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación basado en el Principio de Legalidad y conforme al Valor de Transparencia; y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

y

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

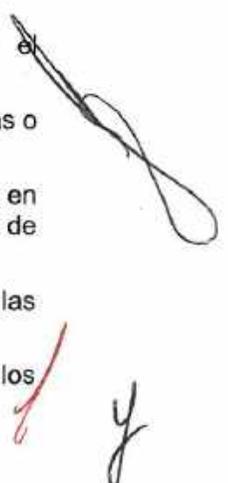
- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) 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.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) 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.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- k) 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.

3. 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, Bien Común y Profesionalismo; y de acuerdo a los Valores de Transparencia, Imparcialidad e Institucionalidad, para garantizar las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) 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.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) 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.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.



- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) 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.
- j) Omitir imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) 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.
- ñ) 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.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas, y
- p) 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.

4. 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 sustenten en los Principios de Legalidad, Igualdad, Integridad, Bien Común y Profesionalismo; y de acuerdo a los Valores de Institucionalidad, Honestidad, Inclusión, Imparcialidad, Lealtad, Transparencia y Respeto.

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

- a) 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.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) 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.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) 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.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.





- g) 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
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. 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, Bien Común e Igualdad; y de acuerdo a los Valores de Institucionalidad, Transparencia, Honestidad, Imparcialidad, Honorabilidad, Respeto y Calidad.

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

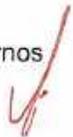
- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. 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, Integridad, Igualdad y Profesionalismo; y se apega a los Valores de Imparcialidad, Transparencia, Honestidad, Honorabilidad, Lealtad, Humildad, Calidad, Trabajo en Equipo y Austeridad.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) 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 le correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) 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.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.



- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) 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.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) 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.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) 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
- ñ) 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.

7. 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, Integridad y Profesionalismo; y de acuerdo a los Valores de Transparencia, Imparcialidad, Honestidad, Honorabilidad y Austeridad para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) 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.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y



- i) 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.

8. 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, Integridad y Profesionalismo; y de acuerdo a los Valores de Transparencia, Imparcialidad, Honorabilidad, Lealtad, Calidad y Trabajo en Equipo.

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

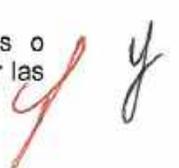
- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. 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 y Profesionalismo; y apegándose a los Valores de Transparencia, Imparcialidad Honorabilidad, Calidad y Trabajo en Equipo.

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

- a) 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.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) 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.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) 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.
- i) Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) 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
- k) 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.



10. 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, Integridad, Igualdad, Bien Común y Profesionalismo; y se apeg a los Valores de Institucionalidad, Transparencia, Imparcialidad, Honestidad, Honorabilidad, Humildad, Respeto, Inclusión, Calidad, Austeridad y Trabajo en Equipo.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) 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.
- g) 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
- h) 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.

11. 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, Igualdad, Bien Común y Profesionalismo; y se apeg a los Valores de Institucionalidad, Transparencia, Imparcialidad, Honestidad, Honorabilidad, Humildad, Respeto, Lealtad, Inclusión, Calidad, Austeridad y Trabajo en Equipo.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.

- h) 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.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) 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.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) 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.
- m) 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
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. 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, Integridad, Igualdad, Bien Común y Profesionalismo; y apegado a los Valores de Institucionalidad, Transparencia, Imparcialidad, Honestidad, Honorabilidad, Humildad, Respeto, Lealtad, Inclusión, Calidad, Austeridad y Trabajo en Equipo; todos ellos intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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

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

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 en su página en Internet, al día siguiente de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los ocho días del mes de enero de dos mil dieciocho.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL