

# CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2020

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El Código de Ética constituirá un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro. Será el instrumento que contendrá los principios valores considerados como fundamentales para la definición del rol del servicio público y que buscará incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público.

El Código de Ética establecerá mecanismos de capacitación de las personas servidoras públicas en el razonamiento sobre los principios y valores que deberán de prevalecer en la toma de decisiones y en el correcto ejercicio de la función pública en una situación dada.

**ARTÍCULO 2.** El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, sin importar nivel jerárquico o función de conformidad con el artículo ciento ocho de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al interior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

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

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

- **ASAMBLEA:** La Asamblea General del Comité de Ética.
- **AYUNTAMIENTO.** - El H. Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad Quintana Roo
- **CÓDIGO DE CONDUCTA:** El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses quienes actúan de conformidad a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Central y Paraestatal, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- **CÓDIGO DE ÉTICA:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

- **COMITE DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- **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;
- **DEPENDENCIAS:** Las Secretarías Municipales, Direcciones Generales y sus Órganos Administrativos Desconcentrados;
- **DIRECTRICES:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- **CARTA COMPROMISO:** Documento mediante el cual el servidor público se compromete a alinear su conducta en todo momento a lo establecido en el presente Código y la demás normatividad aplicable en la materia;
- **ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren los artículos 1, 10, 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo
- **ÉTICA PÚBLICA:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos;
- **IMPEDIMENTO LEGAL:** Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- **JUICIO ÉTICO:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- **LINEAMIENTOS:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- **MUNICIPIO:** El Municipio de Solidaridad Quintana Roo.
- **PRESIDENTE.** - El Presidente del Comité de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- **PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:** Aquéllos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **PERSONA SERVIDORAS PÚBLICAS.** - Las personas que desempeñen un empleo cargo o comisión en los entes públicos conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **RIESGO ÉTICO:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias y entidades del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- **UNIDAD:** Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Contraloría, y
- **VALORES:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

## CAPÍTULO II

## DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

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

### PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- 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.
- p) **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.

#### **VALORES ÉTICOS QUE DEBEN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios *de: Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; *de Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; *de Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y *de Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) **Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

**ARTÍCULO 6.** La ética pública se rige por la aplicación de los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente, con los principios legales, valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deberán observar

y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

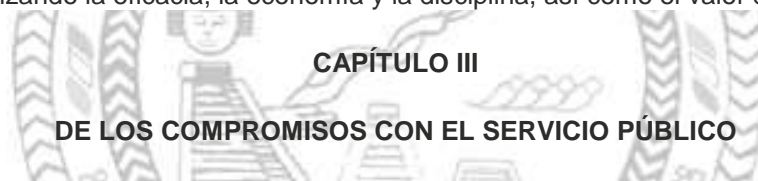
**ARTÍCULO 7.** El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

**ARTÍCULO 8.** El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto.

**ARTÍCULO 9.** El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Municipio les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad.

**ARTÍCULO 10.** El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

**ARTÍCULO 11.** El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación.



### CAPÍTULO III

#### DE LOS COMPROMISOS CON EL SERVICIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 12.** Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como a las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

**ARTÍCULO 13.** Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.

**ARTÍCULO 14.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.

**ARTÍCULO 15.** Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

**ARTÍCULO 16.** Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.

**ARTÍCULO 17.** Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 18.** Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 3 fracción VI, 46 y 47 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 19.** Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:

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

**ARTÍCULO 20.** Las personas servidoras públicas, con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, no deben aceptar, exigir u obtener cualquier obsequio, regalo o similar, sean en favor de sí mismas, su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceras personas con los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que la persona servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

**ARTÍCULO 21.** En caso de que las personas servidoras públicas, con motivo de sus funciones, reciban un obsequio, regalo o similar, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control y/o Dirección de Investigación en Materia de Responsabilidad Administrativa, lo anterior, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 22.** Los reconocimientos de cualquier naturaleza que sean otorgados a las personas servidoras públicas por instituciones públicas y académicas, podrán aceptarse en tanto no impliquen compromiso alguno del ejercicio del empleo, cargo o comisión y no contravengan disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. En caso de duda podrá consultarse a la Unidad.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD**

**ARTÍCULO 23.** Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad Quintana Roo, podrán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

**ARTÍCULO 24.** Las Secretarías de la Administración Pública, en el ámbito de sus funciones, deberán incorporar las reglas de integridad de conformidad con las atribuciones del ente público de que se trate, tomando como base, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

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

**1. Actuación pública**

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

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

- 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 apearse 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, Transparencia y Rendición de Cuentas y conforme al Valor de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y no discriminación.

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

- 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, Honradez, Lealtad, Economía, Objetividad, Transparencia y Equidad; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Igualdad y no Discriminación, Igualdad de Género, Entorno Cultural y Ecológico.

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 sustente en los Principios de Legalidad, Eficiencia, Eficacia, Equidad e Imparcialidad; y de acuerdo a los Valores Interés Público, Igualdad y No discriminación, Equidad de género y Respeto a los Derechos Humanos.

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

- 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 las 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, Honradez, Eficiencia, Profesionalismo, Eficacia, Integridad y Transparencia; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Respeto, Igualdad y No Discriminación.

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

**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, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Economía, Profesionalismo, Competencia por Mérito e Integridad; y se apeg a los Valores de Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Igualdad de Género, Liderazgo y Respeto.

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 les 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, Honradez, Lealtad, Eficiencia, Economía, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas e integridad; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo.

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

- 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, Imparcialidad, Honradez, Eficiencia, Profesionalismo, Transparencia y Rendición de Cuentas; y de acuerdo a los Valores de Interés Público, Cooperación y Liderazgo.

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

- 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)** Traspasar 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, Profesionalismo y Objetividad; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación.

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

- 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, Honradez, Lealtad, Integridad, Profesionalismo y Objetividad; y apegándose a los Valores de Interés Público, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación.

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

- 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, Equidad, Transparencia y Profesionalismo; y se apega a los Valores de Interés Público, Respeto, Cooperación, Respeto a los Derechos Humanos y Liderazgo.

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

- 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, Honradez, Lealtad, Disciplina, Profesionalismo e Integridad; y apegado a los Valores de Interés público, Respeto, Igualdad y No Discriminación, Cooperación y Liderazgo.

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

- 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.

### 13. 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, Igualdad de Género y Liderazgo.

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

- a) Actuar siempre apegado al respeto a los derechos humanos;
- b) Prestar los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión o preferencia.
- c) Conducirse otorgando un trato digno a las personas en general y NO realizar ninguna de las siguientes conductas u acciones:
  - I. Realizar señales sexual mente sugerente con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
  - II. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos abrazos, besos, manoseos o jalones.
  - III. Hacer regalos dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
  - IV. Llevar acabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o a la de alguna u otras personas.
  - V. Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o se encuentra en el sanitario.
  - VI. Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar de conductas de naturaleza sexual.
  - VII. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia o rechazar de cráter sexual.
  - VIII. Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
  - IX. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otras personas referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presencial o a través de un medio de comunicación.
  - X. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.

- XI. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigren a las personas o pretendan colocarlas como objeto sexual.
- XII. Preguntar a una persona sobre historias fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- XIII. Exhibir o enviar a través de un medio de comunicación carteles, calendarios mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes con estructuras de naturaleza sexual no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- XIV. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- XV. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual u
- XVI. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

**ARTÍCULO 25.** Con el propósito de ejemplificar el cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad, las Secretarías de la Administración Pública Municipal, deberán hacer referencia, al Código de Ética y/o códigos de Conducta, a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**ARTÍCULO 26.** Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el Comité de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos Del Municipio De Solidaridad, Quintana Roo, en coordinación con la Contraloría Municipal verificarán el cumplimiento, aplicación y adecuación de este ordenamiento.

## CAPÍTULO V

### DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 27.** Para la divulgación, conocimiento y apropiación el Código de Conducta y las políticas de integridad las Secretarías de la Administración Pública Municipal, se estará a lo dispuesto en el plan anual de la comisión de ética

**ARTÍCULO 28.** Para la promoción de la ética en el servicio público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, las Secretarías de la Administración Pública Municipal, promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA

**ARTÍCULO 29.** Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:

I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código, y,

II. Los Órganos Internos de Control, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

## CAPITULO VII

### DEL COMITÉ

**Artículo 30.-** El presente código es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

**Artículo 31.-** La integración del Comité de Ética e Integridad se fundamenta en lo dispuesto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2 fracción V, 6 y 16 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de ética a que se refiere el artículo 16 de la ley General de Responsabilidades Administrativas, y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** El presente código, tiene como objetivo establecer las bases para la integración y funcionamiento del **COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO** como un órgano de consulta y asesoría especializada para lograr que los servidores públicos del Ayuntamiento conozcan, entiendan y cumplan los valores y principios del Código de Ética y Código de Conducta de las y los servidores públicos del municipio de solidaridad, Quintana Roo.

**Artículo 33.-** Para los fines del presente Reglamento, las autoridades, instancias y organismos encargados de la aplicación del mismo, dentro de su ámbito de competencia y atendiendo la legislación aplicable, serán los siguientes:

- I. El Ayuntamiento conformado en el Cabildo;
- II. El Presidente Municipal;
- III. Comité de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.
- IV. La Contraloría Municipal.

## CAPÍTULO VII

### DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

**Artículo 34-** El Comité será integrado a más tardar el mes inmediato posterior a la aprobación y publicación del presente reglamento, mediante la celebración de la asamblea correspondiente.

**Artículo 35-** Para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, el Comité se integrará de la siguiente manera:

- El Presidente Municipal, quien actúa como Presidente del Comité;
- El Contralor Municipal como Secretario Ejecutivo;

- El Regidor presidente encargado de la Comisión para la Igualdad de Género con carácter de vocal;
- El Regidor presidente encargado de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos con carácter de vocal
- El Regidor presidente encargado de la Comisión de Anticorrupción y Transparencia con carácter de vocal
- El Regidor presidente encargado de la Comisión de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos con carácter de vocal;
- El Regidor presidente encargado de la Comisión de Trabajo y Prevención Social.
- El titular de la Oficialía Mayor, con carácter de vocal;

En caso de que exista duplicidad por parte de algún regidor en la presidencia de las comisiones antes señaladas, se deberá suplir la vocalía por el Secretario de la comisión edilicia que se duplique.

**Artículo 36.-** En caso de ser necesario y, para un mejor desarrollo de sus funciones, el Comité podrá convocar a cualquier otro servidor público con el carácter de asesor o invitado, que tenga relación con la temática a tratar en la orden del día de la sesión respectiva.

**Artículo 37.-** Cada cargo contará con su respectivo suplente, que en las ausencias del titular asumirá las mismas funciones. Si algún titular no pudiera continuar con el cargo, el suplente asumirá el puesto vacante previa autorización del Comité haciéndose constar en el acta correspondiente.

La designación de los suplentes se realizará conforme lo que establezcan los lineamientos y tomando en cuenta las funciones de cada integrante del Comité, mismas que se describen en el Título Tercero, Capítulo Único del presente Reglamento.

**Artículo 38.-** El Presidente del Comité y los Vocales o, en su caso, sus respectivos suplentes, tendrán derecho a voz y voto. El Secretario Ejecutivo del Comité, los Asesores y los Invitados, participarán en las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 39.-** Todos los cargos de los miembros del Comité serán desempeñados de manera honorífica, sin remuneración económica alguna.

**Artículo 40.-** Los miembros propietarios deberán comunicar y justificar con al menos 24 horas de anticipación al Secretario Ejecutivo del Comité, sobre la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, para que éste convoque a su suplente.

## CAPITULO IX

### DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO

**Artículo 41.-** Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Establecer las bases para su organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su calendario de sesiones y el programa anual de trabajo que contendrá cuando menos: los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo;

- III. Participar en la elaboración de los Códigos de Conducta, mediante la elaboración del proyecto respectivo, así como coadyuvar en la aplicación y cumplimiento del mismo;
- IV. Proponer la revisión y, en su caso, actualización de los **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.**
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la elaboración, aplicación y cumplimiento de **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.**
- VI. Emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento al **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**, las cuales consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y se harán del conocimiento del servidor público y de su superior jerárquico;
- VII. Establecer el mecanismo de comunicación que facilite el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Difundir los valores contenidos en el **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**, el apego al mismo;
- IX. Comunicar al Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Municipio de solidaridad Quintana Roo, de las conductas de servidores públicos que conozca con motivo de sus funciones, y que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de responsabilidades Administrativas;
- X. Rendir de manera anual al Cabildo del H. Ayuntamiento de Municipio de Solidaridad Quintana Roo, el informe de actividades del Comité;
- XI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

## CAPITULO X

### **FUNCIONAMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**Artículo 42.-** La Asamblea General es el máximo órgano de decisión del Comité y tendrá un carácter plural, democrático y representativo, con la libre participación de todos sus integrantes, dentro de un marco de pleno respeto y colaboración.

**Artículo 43.-** El Comité sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año. Las sesiones extraordinarias serán a petición de su Presidente, cuando la importancia o trascendencia de los asuntos así lo requieran. En ambos casos la convocatoria se acompañará del orden del día y de la documentación y/o información requerida para desahogar los asuntos de la sesión.

**Artículo 44.-** La carpeta de asuntos a tratar en el Comité, deberá entregarse tres días hábiles antes de la fecha de la sesión convocada en Sesiones Ordinarias y con un día hábil de anticipación en las Sesiones Extraordinarias.

**Artículo 45.-** Las sesiones serán convocadas por el Presidente del Comité a través del Secretario Ejecutivo.

**Artículo 46.-** Las sesiones serán presididas por el Presidente del Comité, titular o suplente, por lo que en ausencia de éste las mismas no podrán llevarse a cabo.

**Artículo 47.-** Se considera que existe quórum legal cuando asistan al menos cuatro de sus miembros con derecho a voto (Presidente y Vocales) propietarios o suplentes, debidamente acreditados.

**Artículo 48.-** En cada sesión ordinaria se deberá incluir dentro del orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos adoptados en reuniones anteriores.

**Artículo 49.-** El Secretario Ejecutivo del Comité será el responsable de presentar el seguimiento a los acuerdos, para lo cual, solicitará a las unidades administrativas correspondientes del Ayuntamiento, que informen por escrito lo que al efecto corresponda, hasta en tanto no se den por concluidos.

**Artículo 50.-** Los asesores e invitados, podrán estar presentes únicamente durante la revisión de los asuntos de su competencia, para lo que expresamente fueron convocados.

**Artículo 51.-** De cada sesión se levantará un acta que se someterá a la consideración del Presidente, Secretario Ejecutivo, Vocales, Asesores y, en su caso, de los invitados. Para la aprobación de dicha acta los participantes del Comité contarán con un plazo de tres días hábiles para remitir al Secretario Ejecutivo los comentarios o sugerencias que tengan a bien emitir y en caso de no recibirse comentarios dentro de este plazo, se entenderá que están de acuerdo con el contenido. Por lo que el Secretario Ejecutivo elaborará la versión definitiva que será firmada por los integrantes del Comité que participaron en la sesión.

## CAPITULO XI

### FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

**Artículo 52.-** Son funciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Emitir su voto en todos los asuntos sometidos a consideración del Comité y en caso de empate, emitir voto de calidad;
- III. Nombrar a su suplente, al Secretario Ejecutivo y al suplente de éste;
- IV. Planear, orientar y concluir las sesiones del Comité;
- V. Solicitar a los miembros que corresponda, el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VI. Convocar a través del Secretario Ejecutivo a las sesiones del Comité;
- VII. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;

**Artículo 53.-** Son funciones de los Vocales del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Aportar sus conocimientos y opiniones para la consecución de los objetivos del Comité;
- III. Emitir su voto respecto a los asuntos que se traten en el seno del Comité;
- IV. Firmar la lista de asistencia de las sesiones y el acta correspondiente;
- V. Las demás que por acuerdo del Comité les sean conferidas.

**Artículo 54.-** Son funciones del Secretario Ejecutivo del Comité las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;



- II. Convocar, por instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité;
- III. Analizar que los asuntos que se le hayan remitido para la integración del orden del día cumplan con los requisitos necesarios;
- IV. Elaborar el proyecto del orden del día para cada sesión del Comité y someterlo a la autorización del Comité;
- V. Gestionar lo necesario para llevar a cabo las sesiones del comité;
- VI. Coordinar la oportuna distribución de la carpeta que contenga la documentación e información motivo de la sesión para su mejor desarrollo, con cuando menos tres días hábiles de anticipación en sesiones ordinarias y un día hábil para extraordinarias;
- VII. Llevar el control de asistencia en las sesiones del Comité;
- VIII. Elaborar el acta de cada sesión, remitirla a los participantes del Comité para que proporcionen sus comentarios o sugerencias en un plazo de tres días hábiles y con base en ello proceder a su formalización;
- IX. Difundir y llevar el control y seguimiento de los acuerdos, emanados del Comité;
- X. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por el Comité, a las áreas o autoridades que así lo requieran;
- XI. Firmar la lista de asistencia de las sesiones;
- XII. Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Presidente del Comité;
- XIII. Resguardar, administrar y controlar los documentos, las actas y documentos que sustenten los acuerdos;
- XIV. Elaborar el informe anual de actividades para que sea sometido a consideración del Comité.

**Artículo 55.-** Son funciones de los Asesores del Comité las siguientes:

- I. Proporcionar orientación y asesoría al Comité, en el ámbito de las atribuciones del área que represente;
- II. Firmar la lista de asistencia.

**Artículo 56.-** Son funciones de los Invitados del Comité las siguientes:

- I. Proporcionar o aclarar aspectos técnicos, jurídicos o administrativos, en el ámbito de sus atribuciones, que permitan mejorar el análisis y resoluciones del Comité;
- II. Firmar la lista de asistencia.

## **CAPÍTULO XII DEL CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 57.** La Contraloría Municipal y los Comités, en las dependencias, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en este Código de Ética.

## **CAPÍTULO XIII DE LA APLICACIÓN Y SANCION**

**ARTÍCULO 58.** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a los Comités o bien, Contraloría Municipal sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**ARTÍCULO 59.** La Contraloría Municipal, a través de la Unidad de Investigación, interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

**ARTICULO 60.** La Persona Servidor Público que se desempeñe sin apego a los principios, valores y virtudes señalados en este Código, pueden incurrir en faltas, infracciones e incluso delitos; en esos casos las sanciones se aplicarán conforme a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, independientemente de las sanciones dispuestas en las leyes penales y civiles del Estado de Quintana Roo.

### **TRANSITORIOS**

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

**Segundo.-** Publíquese el Presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**Tercero.-** Se abroga el Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 15 de septiembre de 2015.

**Cuarto.-** Se derogan y quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento, subsistiendo las que lo complementen.

**Quinto.-** La Contraloría Municipal, dará difusión, al día siguiente de la entrada en vigor del presente Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de Solidaridad Quintana Roo.

