



# 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 16 de febrero de 2026

Tomo I

Número 03 ordinario

Décima Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

MUNICIPIO DE COZUMEL. DICTAMEN DE LA INICIATIVA DE ORDENAMIENTO MUNICIPAL DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y RÉGIMEN INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COZUMEL, QUINTANA ROO, POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE COZUMEL.-----PÁGINA.-2

MUNICIPIO DE ISLA MUJERES. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO, PERIODO CONSTITUCIONAL 2024-2027, RATIFICA EL NOMBRAMIENTO DE LA C. LORENA LEOPOLDINA MANZANERO CASTILLO, COMO JUEZA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE ISLA MUJERES, QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-48

MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS. CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, EN LO SUCESIVO "CONVENIO"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR LA LICENCIADA MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR EL LICENCIADO HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO, EN LO SUCESIVO "EL SATQ" Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, REPRESENTADO POR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA JOSUÉ NIVARDO MENA VILLANUEVA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL TESORERO MUNICIPAL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA JAVIER ALEJANDRO MARTÍNEZ CORREA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO"; DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO 2026. -----PÁGINA.-53

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y A SU ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO. -----PÁGINA.-69

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN. CONVENIO DE COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE COBRO DEL IMPUESTO PREDIAL, EN LO SUCESIVO "CONVENIO"; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO POR LA LICENCIADA MARTHA PARROQUÍN PÉREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA" Y POR EL LICENCIADO HÉCTOR JOSÉ CONTRERAS MERCADER, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO, EN LO SUCESIVO "EL SATQ" Y POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, REPRESENTADO POR EL LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA JOSUÉ NIVARDO MENA VILLANUEVA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR EL TESORERO MUNICIPAL, LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA JAVIER ALEJANDRO MARTÍNEZ CORREA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO"; DE FECHA VEINTINUEVE DE ENERO DEL AÑO 2026. -----PÁGINA.-105





LICENCIADA VERÓNICA SALINAS MOZO, ENCARGADA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIÓN VIII, Y 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN; 1 Y 2 FRACCIÓN V, 3 FRACCIÓN X, 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, 4, 19 FRACCIÓN VIII, 27, 30 FRACCIONES VII Y XIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 35 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL Y PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 15 Y TRANSITORIO QUINTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO; FRACCIÓN VI, VII, Y VIII DE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO; 1, 2, 5 FRACCIÓN XXIII, 8, 11 FRACCIONES I Y III, 34 FRACCIÓN I DE LA LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 11 Y 12 FRACCIONES VII Y XX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y;

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109 fracción III, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, en su artículo 160 fracción IV, establecen que se aplicaran sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que las personas servidoras públicas observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.





Que la corrupción es uno de los principales obstáculos que debemos enfrentar de manera activa y constante, a través de la transformación de nuestras instituciones y prácticas gubernamentales para que pongan al centro de su desempeño los derechos humanos, la perspectiva de género, el gobierno abierto y la participación social, y estén de forma efectiva al servicio de la población en general y de manera especial en aquellos sectores que viven en contextos de mayor vulnerabilidad.

Que la satisfacción de las demandas y la creación del valor público tangible en el contexto que enmarca las actividades cotidianas de la población es una tarea obligatoria; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que las personas servidoras públicas de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidas de la dignidad e importancia de su tarea.

Que la ética pública se relaciona con el comportamiento de las personas servidoras públicas al realizar sus funciones y responsabilidades, es decir, representa el complemento fundamental y necesario en el combate a la corrupción.

Que con fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el que la Titular del Ejecutivo establece el "Programa de Excelencia en el Servicio Público", en el ámbito de competencia de la Administración Pública del Estado, cuyo espíritu contempla el compromiso y obligación de todas las personas servidoras públicas de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de todas las personas, en el ejercicio de sus funciones como personas servidoras públicas.

Que el combate a la corrupción es un eje prioritario de esta administración, que permite fortalecer los valores institucionales, adoptando una cultura de prevención e instituyéndola como una conducta inherente a cada persona servidora pública, para que la sanción se convierta en una excepción.

De acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la perspectiva de género se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se presente justifican con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el 23 de enero de 2023, establece que las políticas públicas que







emprenda el Estado tienen que elaborarse bajo la perspectiva de género y de derechos humanos; estableciéndose en sus líneas de acción la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos, interseccionalidad y multiculturalidad en el marco normativo del Estado.

Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le son conferidas en el Artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y demás leyes, así como su reglamento interior, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Ejecutivo del Estado.

Que en fecha 8 de marzo del año 2023, la Secretaría de la Contraloría por acuerdo del gobierno del Estado de Quintana Roo, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el acuerdo mediante el cual se da a conocer el nuevo 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 de fecha siete de marzo de dos mil veintitrés, en el cual se estableció en su artículo tercero transitorio, que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, debían actualizar sus Códigos de Conducta de acuerdo al nuevo Código de Ética y a la guía que para tal efecto emitiera la Secretaría de la Contraloría, siendo publicada esta misma en fecha ocho de noviembre del dos mil veintitrés.

Que con la finalidad de contribuir a la difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo y a su Órgano Desconcentrado el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el trabajo de Quintana Roo (SEECAT), y enfatizar el comportamiento ético que se espera de los mismos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se ha tenido a bien aprobar y emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y A SU ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.**

**PRIMERO.** Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su





Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El presente Código de Conducta registrará la conducta de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Órgano Desconcentrado el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y SU ÓRGANO DESCONCENTRADO DENOMINADO SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.**

Lic. Verónica Salinas Mozo en mi calidad de Encargada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social exhorto a las personas servidoras públicas de esta Dependencia a cumplir con el presente Código de Conducta, a asumir el compromiso con la ética pública, los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad de las personas servidoras públicas. Asimismo, a tener el deber de abstenerse de cometer o participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como lo son los actos de corrupción, evitar cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, fomentando la cultura de la denuncia ante cualquier incumplimiento al presente Código de Conducta.

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**A) Objetivo:**

El Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establece la forma en que las personas servidoras públicas aplicaremos los Principios, Valores y Reglas de Integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra institución.

El presente Código de Conducta enseña como el personal aplicará los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética, con relación a la







Misión, Visión, Objetivos y atribuciones, que como dependencia buscamos lograr.

#### B) Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, sin importar el régimen de contratación laboral, así como al interior y exterior de las oficinas públicas y en horarios fuera de la jornada laboral

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar una delación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

La persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Subsecretarías, Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como la persona titular de su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, tendrán responsabilidad adicional en la creación, fomento y consolidación de una efectiva cultura ética, dentro de sus equipos de trabajo.

#### C) Glosario:

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

**Acoso:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Acoso Laboral:** Trato hostil o vejatorio al que es sometida una persona servidora pública en el ámbito laboral de forma sistemática, que le puede provocar problemas psicológicos y profesionales.

**Acoso Sexual:** Forma de violencia de carácter sexual en la que, si bien no existe la



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien lo realiza, que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

**Carta compromiso:** Documento mediante el cual la persona servidora pública se compromete a alinear su conducta en todo momento a lo establecido en el presente Código de Conducta y demás normatividad aplicable en la materia;

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;

**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;

**COEPCI:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

**Cohecho:** Conducta en que incurre la persona servidora pública que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como persona servidora pública.

**Conflicto de Interés:** Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;

**Corrupción:** Es el mal uso del poder público en procura de obtener una ventaja o beneficio indebido para quien actúa, o para terceros, que genera restricciones para el ejercicio de los derechos fundamentales.

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

**Direcciones:** Dirección Administrativa, Dirección Jurídica y Mejora Regulatoria, Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa, Dirección del Trabajo y Previsión Social, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juntas







Especiales, Tribunal de Conciliación y Arbitraje y Procuraduría de la Defensa del Trabajo y Procuradurías Auxiliares;

**Directriz/Directrices:** Cada una de las trece directrices que se establecen en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que hacen posible la efectiva aplicación de los principios, valores y reglas de integridad;

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo.

**Hostigamiento Sexual:** Ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

**LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**Subsecretarías:** Subsecretaría del Trabajo de la Zona Sur y Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte;

**STYPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Jefaturas de Departamento:** Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Informática, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Planeación, Departamento de Servicios Generales, Departamento de Enlace Administrativo de la Zona Norte, Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, Departamento de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Departamento de Archivo del Tribunal de Conciliación y Arbitraje;

**SEECAT:** Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo;

**Unidad:** Coordinación de Situación Patrimonial.





**D) Misión y Visión de la Dependencia:****De la STYPS:****Misión:**

Contribuir a la estabilidad laboral en Quintana Roo, mediante el fortalecimiento de acciones de vinculación, vigilancia, procuración e impartición de justicia en materia laboral, a fin que las y los trabajadores accedan a empleos formales con plena salvaguarda de sus derechos; promoviendo el diálogo como mecanismo para alcanzar acuerdos, dar continuidad a los procesos productivos y fomentar el crecimiento económico del Estado.

**Visión:**

Ser la Dependencia del Gobierno del Estado que haga valer los derechos y las garantías individuales que en materia laboral han sido otorgadas a la ciudadanía por los ordenamientos legales vigentes, promoviendo la incorporación de la ciudadanía quintanarroense a empleos formales y garantizando la equidad en las relaciones entre las personas trabajadoras y las personas empleadoras.

**Del SEECAT:****Misión:**

Fomentar, y facilitar la búsqueda y colocación en un empleo, mediante los servicios de información, orientación, capacitación y vinculación a la población Quintanarroense.

**Visión:**

Ser líderes en el país como Oficina del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), otorgando un servicio eficiente e inclusivo, que responda a las necesidades laborales de la población.

**E) Riesgos Éticos:**

El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse Principios, Valores o Reglas de Integridad que afecten el actuar de las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano que pudieran derivarse en actos de corrupción. Se pueden tomar como referencia los siguientes:





Posibles riesgos para todas las unidades administrativas:

- I. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes.
- II. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- III. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- VI. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- VII. Omitir ajustar procesos conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código de Conducta o a cualquier norma jurídica;
- VIII. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate;
- IX. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- X. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato;
- XI. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección,







nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;

- XII. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares;
- XIII. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín;
- XIV. Requerir personal, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- XV. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- XVI. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- XVII. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- XVIII. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- XIX. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos durante una comisión o durante actos derivados de alguna actividad institucional;





- XX. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexual, en su caso, los de atención en el servicio público;
- XXI. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza;
- XXII. Realizar gastos innecesarios en las oficinas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolina, remodelaciones injustificadas;
- XXIII. Omitir informar cualquier acto que contravenga las disposiciones del presente Código.
- XXIV. Usar el uniforme institucional o cualquier prenda de ropa que contenga logos, nombre o cualquier imagen que haga alusión a la STYPS dentro o fuera del horario laboral y que conlleve a acciones contrarias a los principios, reglas de integridad y valores en el presente Código.

Además de las anteriores, aplican a la Dirección Administrativa:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para la STYPS en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;







- IV. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la STYPS o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación.

## CAPÍTULO II

### Principios, Valores y Reglas de Integridad

En la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, todo el personal que labore o preste sus servicios observará los Principios, Valores y Reglas de Integridad enunciados y definidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que se enlistan a continuación:

#### I.- Principio: Legalidad.

Valores: Respeto, Liderazgo

#### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Conocer, respetar y cumplir la Constitución, leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a su empleo, cargo o comisión.
- 2.- Fomentar el cumplimiento de la normativa en todos sus actos como servidores públicos.
- 3.- Vigilar la debida aplicación de las disposiciones legales y normativas; evitando acciones discrecionales o que afecten el desempeño a las unidades adscritas a la Institución.
- 4.- Conocer los objetivos institucionales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, las funciones de su empleo, cargo o comisión y contribuir al cumplimiento de sus metas.





- 5.- Comunicar a las instancias competentes cualquier irregularidad, faltas administrativas, actos de corrupción u omisiones en la ley, informando inclusive de actos indebidos o constitutivos de delito.
- 6.- Preservar en todo momento la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de las disposiciones aplicables.
- 7.- Utilizar los bienes y servicios sin fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole distinta al servicio público para el que se encuentran destinados.
- 8.- Procurar el ahorro y racionalidad de los recursos materiales y financieros, sin afectar la eficacia y calidad de las funciones desempeñadas.
- 9.- Conocer y aplicar el código de ética de la institución.
- 10.- Actuar con apego al estado de derecho y a la normatividad vigente.
- 11.- Actuar con objetividad e imparcialidad en el desempeño de sus funciones.

## II.- Principio: Lealtad.

Valores: Interés Público, Respeto.

### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Salvaguardar la confianza que la Institución le ha conferido.
- 2.- Demostrar vocación de servicio a la sociedad.
- 3.- Brindar un trato digno y respetuoso a sus compañeras y compañeros, así como a las personas que acuden a la Institución para realizar algún trámite.
- 4.- Asumir con responsabilidad las funciones relativas a su empleo, cargo o comisión.
- 5.- Respetar y cumplir el objeto, misión y visión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.







6.- Conducirse con estricto apego y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano forme parte.

7.- Ofrecer un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.

8.- Emitir órdenes cuidando la dignidad de quien las reciba, sin ser contradictorias, injustas o impropias.

9.- Rechazar, combatir y denunciar cualquier acto de acoso, acoso sexual, hostigamiento sexual, maltrato o violencia física o emocional que afecte a las personas que acuden a la Institución para realizar algún trámite, así como a cualquier persona servidora pública.

### III.- Principio: Honradez.

Valores: Respeto, Interés Público, Liderazgo.

#### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

1.- Conducirse con rectitud, estricto apego a la verdad y la justicia, durante el desempeño de su cargo, puesto o comisión.

2.- Actuar de forma íntegra y transparente en el desempeño de sus funciones.

3.- Informar a su superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de interés en asuntos de su competencia.

4.- Cumplir con los deberes que le sean encomendados por parte de los superiores jerárquicos, atendiendo a las facultades de su cargo.

5.- Hacer un uso correcto de los recursos materiales, tecnológicos, bienes e información que disponga en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

6.- Proteger y cuidar el uso de la información que este bajo su responsabilidad y a la que tenga acceso.

7.- Actuar de forma desinteresada a fin de lograr el bien común.



**IV.- Principio: Eficiencia.**

Valores: Cooperación, Liderazgo

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Atender con oportunidad las quejas de las personas que acuden a la Institución para realizar algún trámite, respecto de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- 2.- Promover la colaboración entre las personas servidoras públicas, así como el trabajo en equipo, a fin de alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y de su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- 3.- Compartir sus conocimientos, experiencias y recursos para mejorar el desempeño de las demás personas que integran la Institución.
- 4.- Cumplir en tiempo y forma con los deberes que le sean encomendados por parte de los superiores jerárquicos, atendiendo a las facultades de su cargo.

**V.- Principio: Imparcialidad.**

Valores: Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género,

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Prestar el servicio público sin distinción, exclusión, restricción o preferencia alguna, bajo los enfoques de igualdad, no discriminación y con perspectiva de género.
- 2.- Fomentar entre todas las personas servidoras públicas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, una cultura de igualdad entre mujeres y hombres, sin distinción de estatus socioeconómico, género, color de piel,







embarazo, estado civil, discapacidad, orientación o identidad sexo genérica o cualquier otra situación que implique discriminación.

3.- Adoptar un lenguaje incluyente en cualquier forma de comunicación interna y externa en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

4.- Expresarse con un lenguaje moderado y respetuoso hacia las personas que acuden a la Institución para realizar algún trámite y compañeros de trabajo.

5.- Permitir un intercambio de opiniones para construir consenso que generen conocimiento y una convivencia armónica.

#### VI.- Principio: Disciplina.

Valores: Respeto, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

##### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

1.- Conocer y cumplir con las políticas, procedimientos y protocolos de atención inherentes a las responsabilidades de las funciones asignadas.

2.- Mantener de manera ordenada y limpia las áreas de trabajo que les sean asignadas para el desempeño de sus funciones.

3.- Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.

4.- Colaborar con las indicaciones que se dicten a fin de facilitar la realización de acciones en materia de protección civil y fumigación.

#### VII.- Principio: Profesionalismo.

Valores: Liderazgo, Respeto, Cooperación





#### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Buscar el permanente desarrollo y actualización de las capacidades y habilidades propias, individuales y colectivas, de tal forma que puedan ejercer sus funciones de manera eficaz y eficiente.
- 2.- Opinar y sugerir sobre los sistemas, procesos, metodologías y modos de operación actuales o de posible aplicación, a fin de promover su modificación o actualización para mejorar el desempeño de la gestión institucional.
- 3.- Contribuir con responsabilidad y eficiencia, en busca de la mejora y desarrollo de la Institución.
- 4.- Impulsar y apoyar el fortalecimiento y aplicación de las propuestas de transformación e innovación gubernamental que se presenten.
- 5.- Participar en las actividades de formación y desarrollo de capacidades que le proporciona la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, y actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas de manera permanente, para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades encomendadas.
- 6.- Aplicar los conocimientos adquiridos en su área de trabajo, a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- 7.- Contribuir a la higiene, orden, seguridad y buena imagen de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.
- 8.- Llegar puntualmente a sus deberes, mantener limpio y organizado su lugar de trabajo, incluyendo su uniforme.
- 9.- Valorar, reconocer y promover los méritos de los demás compañeras y compañeros de trabajo, y que se vean reflejados en el cumplimiento de sus responsabilidades, con altos estándares de desempeño.







- 10.- Portar su identificación oficial, así como los uniformes.
- 11.- Cumplir en tiempo y forma con las actividades programadas.
- 12.- Fomentar un ambiente de colaboración a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### **VIII.- Principio: Objetividad.**

Valores: Interés Público.

##### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Evitar hacer o aceptar invitaciones que puedan comprometer su imparcialidad respecto de los asuntos materia de su competencia.
- 2.- Evitar emitir opinión que implique prejuzgar sobre un asunto y los prejuicios que puedan incidir indebidamente en la apreciación de los hechos y en la valoración de las pruebas, así como en la interpretación y aplicación de la ley.

#### **IX.- Principio: Economía.**

Valores: Interés público y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

##### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, para que el trabajo, tareas e Instrucciones que les sean encomendadas, se realicen de manera eficiente, utilizándolos con alto sentido de responsabilidad.
- 2.- Optimizar el uso de papelería de oficina para las actividades de su encargo o comisión en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y en el Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.





- 3.- Optimizar el uso necesario de combustible para los vehículos asignados a sus funciones.
- 4.- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que les proporcionen para cumplir una comisión oficial, observando la normatividad aplicable.
- 5.- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos exclusivos del desempeño de su encargo.

**X.- Principio: Transparencia.**

Valores: Interés Público, Cooperación.

Normas de Conducia:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Conocer y cumplir la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 2.- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que le correspondan acorde a su cargo.
- 3.- Conducir su actuación con absoluta transparencia, resguardando siempre la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.
- 4.- Facilitar de manera oportuna la consulta de información a la sociedad a través de los medios autorizados, con la excepción de la clasificada por ley como confidencial y reservada.
- 5.- Guardar y respetar la reserva o confidencialidad de los documentos, registros, imágenes, estadísticas, constancias, reportes o cualquier información de la que tenga conocimiento en el ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- 6.- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la información generada en el ámbito de su competencia.





**XI.- Principio: Rendición de cuentas.**

Valores: Interés público y liderazgo.

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Contribuir con la Institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas adecuados a sus funciones.
- 2.- Mantener en orden y apegadas a la normativa las actividades y recursos que han sido asignados para el cumplimiento del empleo, cargo o comisión.
- 3.- Contribuir con los órganos fiscalizadores para atender las observaciones y recomendaciones emitidas en caso de incumplimiento en el desempeño y el manejo de recursos.
- 4.- Proporcionar de manera íntegra y oportuna la información que se presenta ante las instancias fiscalizadoras.

**XII.- Principio: Competencia por mérito.**

Valores: Cooperación, Interés público.

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Participar en la capacitación profesional que prevea la Institución, para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, conforme a los requerimientos y términos que establezca el servicio profesional de carrera.
- 2.- Actualizarse de manera permanente sobre los temas relacionados con su empleo, cargo o comisión.
- 3.- Investigar y analizar de manera exhaustiva los asuntos en los que se debe intervenir.
- 4.- Cumplir con las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión de tal manera que su conducta genere credibilidad, confianza y un ejemplo a seguir para las demás personas servidoras públicas.



**XIII.- Principio: Eficacia.**

Valores: Respeto, cooperación, e interés público.

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Establecer estrategias utilizando procedimientos en grupos de trabajo para lograr mejores resultados en los proyectos, metas y objetivos comunes.
- 2.- Lograr la confianza y el respeto de la sociedad que merece el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto.
- 2.- Reconocer debilidades y capacidades en su actuación, para mejorar las áreas de trabajo.
- 3.- Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora en la gestión pública.
- 4.- Actuar respetando las líneas de trabajo establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

**XIV. Principio: Integridad.**

Valores: Respeto, Liderazgo, y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

**Normas de Conducta:**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere plena certeza de su conducta frente a la ciudadanía que acuden a la Institución para realizar algún trámite.
- 2.- Evitar cualquier acción que lo lleve al incumplimiento de su integridad como persona servidora pública.
- 3.- Respetar, defender y preservar la cultura del medio ambiente en el desarrollo de sus funciones.



**STYPS**  
SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL





4.- Promover la protección, conservación y sustentabilidad del entorno ambiental.

#### XV.- Principio: Equidad.

Valores: Igual y no discriminación, y Equidad de género.

##### Normas de Conducta:

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- 1.- Garantizar el acceso a la procuración e impartición de justicia.
- 2.- Promover el acceso al ejercicio de sus derechos de todas las personas de una manera comprensible e independiente.
- 3.- Evitar los tratos abusivos o degradantes.
- 4.- Promover un entorno que permita el libre acceso y desplazamiento.
- 5.- Asistir con equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, religión, nivel socioeconómico, condición de discapacidad, orientación o identidad sexo genérica o cualquier otra situación que implique discriminación.
- 6.- Conocer y cumplir con los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción de acosos y hostigamiento sexual.

### CAPÍTULO III

**Directrices para observar por el personal de la STYPS y el SEECAT para la efectiva aplicación de los principios.**

En la STYPS y en el SEECAT, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- A. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;





- B. Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- C. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- D. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- E. Actuar 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;
- F. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- G. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- H. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- I. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- J. Se abstendrán de asociarse con inversionistas, contratistas o empresarios nacionales o extranjeros, para establecer cualquier tipo de negocio privado que afecte el desempeño imparcial y objetivo en razón de intereses personales o familiares, hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;







- K. Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten de manera directa el ejercicio de sus responsabilidades en el servicio público y que constituyan conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en esta Ley, en forma previa a la asunción de cualquier empleo, cargo o comisión;
- L. Abstenerse de intervenir o promover, por sí o por interposición persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por filiación hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, y
- M. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano.

#### CAPÍTULO IV

Conductas para observar por el personal de la STYPS y el SEECAT.

##### A. GENERALES

###### COMPROMISO CON LA SOCIEDAD:

###### 1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor. Forma parte de un gobierno honesto, austero, transparente y respetuoso de los derechos humanos, por lo que en mis acciones y actitudes son realizadas conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

###### Vinculado con:

**Principios:** Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.





**Valores:** Austeridad y Justicia, Interés público, cooperación y liderazgo, respeto, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, cooperación

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, trámites y servicios, recursos humanos, información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, licencias, permisos, autorización y concesiones, administración de bienes muebles e inmuebles, control interno, procesos de evaluación, procedimiento administrativo.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones III, V y VIII, de la LGRA.

## 2. Asesor, oriento y gestiono.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

**Vinculado con:**

**Principios:** Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

**Valores:** Respeto, interés público y liderazgo, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, control interno, procedimiento administrativo.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones III, V, VIII y XIII de la LGRA.

## 3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la







corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio o promesa que pueda influenciar en mi actuación, y combato, denuncio y repudio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.

**Valores:** Interés público, cooperación, respeto, liderazgo, igualdad y no discriminación, equidad de género, cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Control interno, procedimiento administrativo, actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, VIII, IX y XIII de la LGRA.

**COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS:**

**4. Actúo con respeto.**

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los Derechos Humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

**Vinculado con:**

**Principios:** Lealtad, imparcialidad, disciplina, integridad, y equidad.

**Valores:** Respeto, igualdad y no discriminación y equidad de género, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, recursos humanos, procesos de evaluación,

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, III, IV y VII de la LGRA.





##### **5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.**

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado civil o cualquier otra circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

##### **Vinculado con:**

**Principios:** Imparcialidad, objetividad, competencia por mérito y equidad.

**Valores:** Respeto, igualdad y no discriminación y equidad de género, interés público, cooperación,

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, recursos humanos, procesos de evaluación.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, IV y VII de la LGRA.

##### **6. Rechazo el acoso y el hostigamiento sexual.**

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

##### **Vinculado con:**

**Principios:** Profesionalismo, integridad y equidad.

**Valores:** Respeto, igual y no discriminación, y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Comportamiento digno.







**Directrices:** Artículo 7, fracción VIII, de la LGRA.

**7. Promuevo un clima organizacional libre de acoso y hostigamiento laboral.**

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de las personas, dañe la autoestima, la salud, integridad y las libertades.

**Vinculado con:**

**Principios:** Disciplina, integridad y equidad.

**Valores:** Respeto, cuidado del entorno cultural y ecológico, liderazgo, igualdad y no discriminación, y equidad de género.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones VIII, de la LGRA.

**COMPROMISOS CON MI TRABAJO:**

**8. Conozco mis atribuciones.**

Conozco y actúo conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis atribuciones, facultades y funciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

**Vinculado con:**

**Principios:** Legalidad, lealtad y profesionalismo.

**Valores:** Interés público, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, administración de bienes muebles e inmuebles.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, VIII y XI, de la LGRA.





#### 9. Ejercicio adecuado del cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

##### Vinculado con:

**Principios:** Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.

**Valores:** Interés público, respeto, liderazgo y cooperación.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, administración de bienes muebles e inmuebles, y recursos humanos

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, IV, X, XI, XII y XIII, de la LGRA.

#### 10. Desempeño mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia, y administrando adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros. Mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, solicitar y/o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de alguna persona aspirante a cargo público o a partido político.

##### Vinculado con:

**Principios:** Legalidad, disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.







**Valores:** Cooperación, interés público, respeto, liderazgo, cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, licencias, permisos, autorización y concesiones y control interno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, V, VIII, XII y XIII de la LGRA

#### 11. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la STYPS, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, elaboro la prueba de daño que demuestre que la divulgación de la información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y que el daño que puede producirse con la divulgación de la información es mayor que el interés de conocerla; protejo la información confidencial que está bajo mi resguardo, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

#### Vinculado con:

**Principios:** Legalidad, integridad, profesionalismo, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Valores:** Interés público y respeto.

**Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, información pública, programas gubernamentales, trámites y servicios, proceso de evaluación, y control interno.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, III, VII y VIII, de la LGRA.





## 12. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administrar con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas los objetivos y fines para los cuales sean destinados, asimismo cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

### Vinculado con:

**Principios:** Honradez, objetividad, eficiencia y economía.

**Valores:** Interés público, respeto y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, programas gubernamentales, y administración de bienes muebles e inmuebles.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones II y VI, de la LGRA.

## 13. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva e imparcial.

### Vinculado con:

**Principios:** Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.







**Valores:** Interés público, respeto e interés público.

**Reglas de integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, control interno, y procedimiento administrativo.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones IX y XI, de la LGRA.

**B) Específicas.**

1. Me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, fundando y motivando mis determinaciones, y absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades, ausencia o fallas de control.
2. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad, o fallas en los mecanismos de control, que detecte en las unidades administrativas.
3. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho y respetando los principios inherentes al proceso de investigación y al procedimiento de responsabilidad administrativa, actuando siempre en forma objetiva e independiente; absteniéndome de solicitar o recibir de las partes, regalos, dinero o cualquier prenda.
4. Realizo interpretaciones normativas y emito opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados, evitando incurrir en interpretaciones prejuiciosas o discrecionales.
5. Realizo de forma imparcial y diligente la atención, seguimiento y respuesta, y en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la STYPS; absteniéndome de solicitar o aceptar regalos, dádivas, obsequios o estímulos de cualquier tipo por parte de estos.





7. Atiendo las solicitudes de información pública, proporcionando información completa y verificable dentro de los plazos que establece la Ley, por lo que nunca altero, oculto o elimino información pública de manera deliberada.

Las siete conductas específicas para observar se encuentran:

**Vinculadas con:**

**Principios:** Legalidad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, objetividad.

**Valores:** Interés público y respeto.

**Reglas de Integridad:** Información pública, Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, control interno, información pública y procedimiento administrativo.

**Directrices:** Artículo 7, fracciones I II, III y VII, de la LGRA.

#### Capítulo V

##### Juicios Éticos

Las personas servidoras públicas de esta Secretaría, en caso de dudas sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; podrán realizar un juicio ético a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, o al COEPCI, a fin de recibir la asesoría que corresponda.







## Capítulo VI

### Delaciones por Incumplimiento

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, promoverá, supervisará y hará cumplir el presente Código de Conducta. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la STYPS recae en todas las personas que la integramos. En caso de detectar alguna conducta contraria a la integridad debemos presentar una delación ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, a través de los siguientes medios institucionales:

- A) Por escrito mediante el buzón físico de delaciones;
- B) Por escrito mediante el buzón digital de delaciones;
- C) Ante cualquier miembro que forme parte del COEPCI, y
- D) Al correo electrónico: [coepci.styps@qroo.gob.mx](mailto:coepci.styps@qroo.gob.mx)

Para que la delación sea procedente se requerirá:

- 1. Nombre (Opcional);
- 2. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes;
- 3. Breve relato de los hechos;
- 4. Datos del servidor público involucrado, y
- 5. Medios probatorios de la conducta, entre estos, al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El COEPCI empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.





En la STYPS no se acepta ningún tipo de represalia hacia las personas que, de buena fe, denuncien incumplimientos a este Código.

#### Capítulo VII

##### Instancia de asesoría, consulta e interpretación

Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el COEPCI, a propuesta de su presidente(a), con la asesoría de la Unidad.

#### Anexo. Carta Compromiso.

Carta compromiso de cumplimiento de Código de Ética y el Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

He leído y conozco el contenido del Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el COEPCI o ante STYPS.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el COEPCI o la STYPS por posibles vulneraciones al Código.







5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una conducta antiética o dañar la imagen de tu institución.

Por lo anterior, suscribo esta carta:

Nombre:

Cargo:

Unidad administrativa

Fecha y firma.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicará en su página de Internet institucional, al día siguiente de la entrada en vigor del presente instrumento jurídico.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo por el cual se emitió el Código de Conducta de los Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo de fecha 21 de abril del año 2021.

**DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, A LOS DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.**

  
LIC. VERÓNICA SALINAS MOZO.

ENCARGADA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

