

CÓDIGO DE CONDUCTA

**PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS
PÚBLICAS DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

Actualizado el 28 de octubre de 2022





DIRECTORIO

D.A.H. BRUNO MIRANDA ELIZARRARAZ

Titular del Centro Estatal de Información y Presidente del COEPCI
coord.ceiqroo@gmail.com

C. KU VILLAFÑA A. MOISÉS

Secretario Ejecutivo del COEPCI
abraham.ku@qroo.gob.mx

DRA. VIRGINIA CABRERA RAMÍREZ

Titular del Centro Estatal de Prevención Social del Delito y Participación Ciudadana e Integrante del COEPCI
cabreravirginia202@gmail.com

C. PEDRO ANTONIO CANUL GÓNGORA

Encargado del Departamento de Procesos y Fondeo e Integrante del COEPCI
canulpedro7@gmail.com

C. TITA MADARIAGA GUTIÉRREZ

Jefa de Departamento de Recursos Humanos e Integrante del COEPCI
titamadariaga19@gmail.com

LIC. MITZI NOEMÍ HERNÁNDEZ PECH

Analista Profesional e Integrante del COEPCI
coepci@sesespqroo.gob.mx (para denuncias o comentarios)

C. LILIANA DEL ROSARIO JIMÉNEZ OCHOA

Analista Profesional e Integrante del COEPCI
liliochoamx@hotmail.com

C. YANELY TORRES GARCÍA

Analista Técnico e Integrante del COEPCI
aries_1977@hotmail.com



A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nuestro Código de Conducta, proporciona orientación acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos, siempre enfocándonos al bienestar de la sociedad, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública tiene el compromiso institucional de contribuir en la seguridad y paz social en el Estado de Quintana Roo, en su ámbito de la competencia, derivado de la *"Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo"*, y propiciar una mejor gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía a la cual debemos nuestro actuar, asumiendo el compromiso con la prevención de conflictos de intereses, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento y acoso sexual.

Mediante Convenio de Coordinación en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su Anexo Técnico, que establece para el SESESP, el *"deber ser"* líderes en el seguimiento y evaluación para las Instituciones de Seguridad Pública del FASP, al interior del Estado de Quintana Roo, sobre todo, frente a la sociedad, asumiendo el compromiso pleno, para el cumplimiento y observancia de las responsabilidades adquiridas.

Asimismo, les exhorto a que trabajemos en estricto apego a la legalidad y ética pública, en cualquier empleo, cargo o comisión que desarrollemos dentro de la institución.

Gracias por cumplir nuestro Código de Conducta y, actuar conforme a nuestros principios y valores en beneficio de Quintana Roo.

LIC. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA



**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO**
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Lic. ADRÍAN MARTÍNEZ ORTEGA, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del decreto número 272, por el cual se expide la *"Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública"*, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2018.

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 aplicarán sanciones administrativas a las personas servidoras públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones"*.

Que en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción previstos en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, respectivamente, del que resulta necesario, impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que, en adición a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen la función pública, la reforma en materia anticorrupción prevé los principios de objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que sus funciones le son conferidas conforme a su decreto por el cual se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de diciembre de 2018; así como lo establecido en la Ley de los Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobierno del Estado de Quintana Roo.

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 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y enfatizar el



comportamiento ético que se espera de los mismos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. - Este Acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

SEGUNDO. - El Código regirá la conducta de las personas servidoras públicas; del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TERCERO. - El lenguaje empleado en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan a ambos sexos.

Para esos efectos, así como del presente Acuerdo y del Código de Conducta, se entenderá por:

1. **Código de Ética:** el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
2. **Código de Conducta:** el Código de Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
3. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de los intereses personales, familiares o de negocios;
4. **Comité:** el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
5. **Servidor/a Público/a:** toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
6. **Reglas de Integridad:** las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
7. **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

CUARTO. - Se emite el Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conforme a lo siguiente:



I. INTRODUCCIÓN

El "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo" y el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública", establecen los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que deben observar las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

II. OBJETIVO

El presente Código tiene como objeto establecer para las personas servidoras públicas del SESESP, un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que guíen su actuación, a fin de que se conduzcan diariamente de acuerdo a los principios de legalidad, integridad, igualdad, bien común y profesionalismo; y los valores de institucionalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, honorabilidad, humildad, lealtad, respeto, inclusión, calidad, austeridad y trabajo en equipo, mismos que están establecidos en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo y funcionan como pilares del comportamiento que deben observar en cualquier situación que se les presente en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

III. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Las personas servidoras públicas del SESESP en el desempeño de su empleo, cargo o comisión observarán los principios, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que de cada uno de los mismos se establecen en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo" y el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública".

A. Principios:

- Legalidad
- Integridad
- Igualdad
- Bien Común
- Profesionalismo

B. Valores

- Institucionalidad
- Transparencia
- Imparcialidad
- Honestidad
- Honorabilidad
- Humildad



- Lealtad
- Respeto
- Inclusión
- Calidad
- Austeridad
- Trabajo en equipo

C. Reglas de integridad

- Actuación pública
- información pública
- Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
- Programas gubernamentales
- Trámites y servicios
- Recursos humanos
- Administración de bienes muebles e inmuebles
- Procesos de evaluación
- Control interno
- Procedimiento administrativo
- Desempeño permanente con integridad
- Cooperación con la integridad

D. Ejes Transversales

- Derechos Humanos
- Cultura de la legalidad
- Perspectiva de género
- Desarrollo humano

IV. NORMAS DE CONDUCTA QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

**A. Principio: legalidad;
valores: institucionalidad, transparencia y austeridad**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- Actuar siempre con transparencia, entendido como un pacto de honestidad y honradez que realizan las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública con la ciudadanía.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a la información generada en el ámbito de su competencia.
- Utilizar los bienes, servicios y programas del Gobierno sin fines personales, partidistas, electorales o de cualquier otra índole distinta al servicio público.
- Conocer, respetar y cumplir con las leyes, reglamentos y demás disposiciones



jurídicas que se atribuyen al empleo, cargo o comisión;

- Fomentar el cumplimiento de la normatividad en todos sus actos como servidores públicos.
- Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que les sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Conocer y aplicar la Ley y las normas reglamentarias y administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
- Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal
- Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración patrimonial que conforme a la ley se encuentren sujetos las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Conducir con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento se buscará aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Comunicar inmediatamente a sus superiores jerárquicos cualquier irregularidad, faltas administrativas y actos de corrupción.
- Conocer las atribuciones del SESESP y contribuir a su cumplimiento.
- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad y utilizando para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objetivo de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionar a las y los usuarios oportunamente.
- Propiciar el cumplimiento del Artículo 11 de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.



- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información que le correspondan acorde a su cargo.
- Conducir su actuación con absoluta transparencia, resguardando siempre la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

**B. Principio: integridad;
valores: honorabilidad, honestidad, humildad y lealtad.**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- Utilizar los recursos financieros, materiales e informáticos asignados, de forma responsable y con apego a la normatividad para contribuir a la rendición de cuentas y el bien común.
- identificar y abstenerse de involucrarse en situaciones que pudieran representar un conflicto entre los intereses personales y los intereses del servicio público del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo y monto que pudieran influir en las decisiones como servidor público o en las decisiones de otro servidor público para beneficio de un tercero, de igual forma abstenerse de solicitar personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión, o bien, para asignar un contrato.
- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción y proponer medidas correctivas y de mejora para evitar o prevenir riesgos de corrupción o faltas administrativas.
- Informar a su superior jerárquico la existencia de situaciones que pudieran representar algún conflicto de intereses particulares en asuntos de su competencia.
- Presentar y dar seguimiento a las denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés sobre la existencia de situaciones que pudieran representar alguna conducta o acto ilícito, así como conflicto de intereses observados o del que se tenga conocimiento.
- Reconocer con humildad los errores cometidos y aplicar las medidas necesarias para que no vuelvan a presentarse.
- Actuar en cumplimiento con su deber, sin tomar atribuciones que le benefician en lo personal o a un tercero.
- Cumplir con sus obligaciones evitando cualquier acción que lo lleve al incumplimiento de su integridad como servidor público.
- Repudiar, combatir y denunciar cualquier acto de acoso, maltrato o violencia física y/o emocional que afecte a los ciudadanos, así como a cualquier persona servidora pública del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Repudiar, combatir y denunciar actos de corrupción, fraude, discriminación, vandalismo o cualquier otro que afecte la operación de los servicios que otorga



el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a los ciudadanos, así como a sus recursos y bienes muebles e inmuebles.

- Negarse a aprovechar la información o los bienes muebles e inmuebles del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para fines de lucro o cualquier otro fin personal distinto al servicio público.
- Actuar siempre buscando satisfacer las demandas sociales y no perseguir beneficios individuales y/o personales.
- Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que ostenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Abstenerse de influir en decisiones de otras y otros servidores públicos, para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

C. Principio: igualdad;

valores: respeto, inclusión e imparcialidad

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

- Ofrecer, siempre y a toda persona, un trato respetuoso, imparcial y equitativo, orientándola con eficiencia, oportunidad y cortesía en sus requerimientos de trámites y servicios.
- Atender a los ciudadanos sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basado en género, edad, raza, religión, preferencia política, sexo, estado civil, idioma, ideología, orientación sexual, color de piel, trabajo o profesión, apariencia física, discapacidad o estado de salud, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial trato a las personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y/o miembros de etnias.
- Promover una cultura de servicio eficiente, profesional y cordial.
- Fomentar entre todos las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública una cultura de igualdad entre hombres y mujeres, sin distinción de estatus socio económico, género, color de piel, embarazo, estado civil, capacidades diferentes, orientación sexual o cualquier otra situación que implique discriminación.
- Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico, de méritos y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.
- Conducir sus actos con dignidad y respeto hacia su persona y sus compañeros de trabajo; no hacer uso indebido de su cargo, para faltar al respeto o realizar actos de acoso sexual, laboral, amenazas o bien ofrecer un trato distintivo injustificado a sus compañeros y compañeras.
- Reconocer los derechos y cualidades de sus compañeros y compañeras de trabajo.
- Adoptar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con las y los demás al interior y exterior de la administración pública.



**D. Principio: bien común;
valor: servicio al público.**

Las personas servidoras públicas deberán en todo momento:

1. Poner al centro de las prioridades de su empleo, cargo o comisión, la búsqueda del bien común y el servicio al público.
2. Conocer y cumplir con las políticas, procedimientos y protocolos de atención al público inherentes o las responsabilidades de las funciones asignadas.
3. Comunicarse, de manera clara y directa, con los ciudadanos, con sus compañeros de trabajo y con sus superiores jerárquicos.
4. Atender, con oportunidad, las quejas y/o solicitudes de los ciudadanos y usuarios relacionados con la labor del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
5. Tener en cuenta, siempre y en cualquier circunstancia, que todo su comportamiento está encaminado a alimentar la confiabilidad de la sociedad con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
6. Atender, en tiempo y forma, su empleo, cargo o comisión, para responder a las demandas de la sociedad quintanarroense.
7. Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, aportando el máximo de la capacidad, los conocimientos y el esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que le corresponde por Ley.
8. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones, dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
9. Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que le sean asignados.
10. Utilizar las instalaciones o áreas comunes del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.
11. Realizar, en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que le proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
12. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega y/o recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tenga asignados.
13. Utilizar, en estricto sentido y para el servicio público, los servicios de teléfono, fax y correo electrónico y cualquier otro bien (muebles e inmuebles) del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
14. Atender y responder, oportunamente y con seriedad, las encuestas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
15. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
16. Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una



finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

17. Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
18. Abstenerse de retirar de las instalaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los bienes que sean proporcionados para el desempeño de las funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a su cargo, empleo o comisión así lo requieran.
19. Abstenerse de utilizar los recursos financieros o materiales del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración a sus compañeros y compañeros para dicho propósito.
20. Abstenerse de hacer mal uso de los equipos, herramientas de trabajo vehículos y en general de los bienes muebles e instalaciones propiedad del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que estén bajo su uso y resguardo, así como de las áreas comunes, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
21. Abstenerse de utilizar los servicios contratados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para fines personales o para beneficiarse económicamente.
22. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole, o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

**E. Principio: profesionalismo;
valor: calidad y trabajo en equipo**

Las personas servidoras públicos 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 más eficaz y eficiente.
2. Opinar y sugerir sobre los sistemas, procesos, metodologías y modos de operación, a fin de promover su modificación o actualización para mejorar el desempeño del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
3. Contribuir con responsabilidad y eficiencia, en busca de la mejora y desarrollo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
4. Impulsar y apoyar el fortalecimiento y aplicación de las propuestas de transformación e innovación gubernamental que se presenten.
5. Realizar con esmero, disponibilidad, compromiso y responsabilidad las funciones encomendadas del puesto.
6. Asumir las consecuencias de los errores y aciertos que cometan en el desempeño de sus funciones.



7. Participar en las actividades de formación y desarrollo de capacidades que le proporciona el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas de manera permanente para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades encomendadas.
8. Aplicar los conocimientos adquiridos en su área de trabajo.
9. Contribuir a la higiene, orden, seguridad y buena imagen Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, llegar puntualmente a sus deberes, mantener limpio y organizado su lugar de trabajo, incluyendo su uniforme.
10. Promover la colaboración entre las personas servidoras públicas, propiciando 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 la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
11. Valorar, reconocer y/o promover los méritos de los compañeros y las compañeras de trabajo, reflejados en el cumplimiento de sus responsabilidades con los estándares de desempeño.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SECRETARÍO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signatures]



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo deberá abordar acciones de divulgación y transparencia, mediante su publicación en la página de Internet del SESESP. Por lo que tendrá efecto inmediato para las Personas Servidoras Públicas, a partir de su publicación.

SEGUNDO. - El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública publicará en su página en internet, el Código de Conducta.

TERCERO. - Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a propuesta de su presidente.

CUARTO. - Se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados que deriven del COEPCI.

QUINTO. - Se adiciona en Anexo Primero "Formato de carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta para las personas servidoras públicas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública"

SEXTO. - Se adiciona el Anexo Segundo "Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, para los proveedores de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de conocer el Código de Conducta y el Código de Ética del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública".

Actualizado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los 28 días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

**"EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA"**

LIC. ADRIÁN MARTÍNEZ ORTEGA.



**GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE QUINTANA ROO
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**



ANEXO PRIMERO

FORMATO DE CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

He recibido y conozco el contenido del **CÓDIGO DE CONDUCTA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, 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 Comité.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de intereses en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el OIC, 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:



ANEXO SEGUNDO

**"MANIFESTACIÓN ESCRITA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, PARA LOS
PROVEEDORES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE
CONOCER EL CÓDIGO DE CONDUCTA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA"**

He recibido y conozco el contenido del **CÓDIGO DE CONDUCTA Y EL CÓDIGO DE ÉTICA
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**, por
lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y a observar un comportamiento
en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Observar el protocolo en materia de contrataciones por las que se conducirán fielmente las personas servidoras públicas del SESESP.
2. Conocer el protocolo de actuación en materia de contrataciones, misma que se encuentra publicado en <http://www.qroo.gob.mx/secoes> y en el DOF.
3. Para promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés, en los procedimientos, se enuncia que, las reuniones, visitas y actos públicos, serán videograbados.
4. Conozco que, los datos personales que se recaban, serán protegidos y tratados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que, tendré derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de obligaciones que adviertan en el contacto con las personas servidoras públicas, ante el Órgano Interno de Control del SESESP.

Por lo anterior, suscribo este manifiesto:

Nombre del representante legal:

Cargo:

Razón social o denominación de la persona moral:

Fecha y firma: