



# 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 29 de Junio de 2021

Tomo II

Número 100 Extraordinario

Novena Época

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

## ÍNDICE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA. ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; DE LA METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES; Y LA ESTRATEGIA PARA LA DIFUSIÓN INTERNA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA. -----PÁGINA.-2

SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES. -----PÁGINA.-47

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO. ACUERDO POR EL CUAL SE DEJAN SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES. -----PÁGINA.-53



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

**C. LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL**, Secretario de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, fracción VIII, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 2, fracción V, 3, fracción XXIV, 6, 7 y 15 Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, fracción VIII, 3, fracción VI, y 5 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 43, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 1, párrafo primero, 5, y 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo,

#### 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, establece que se aplicará sanciones administrativas a las personas servidoras públicas 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, previsto en los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, respectivamente, es necesario impulsar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

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



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Que uno de los retos establecidos en el eje 2: Gobernabilidad, Seguridad y Estado de Derecho del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, publicado el 25 de enero de 2017 y actualizado el 17 de enero de 2020, en el Periódico Oficial del Estado, se encuentra consolidar el proceso de implementación del Código de Ética y Código de Conducta de los servidores públicos;

En este contexto esta Secretaría de la Contraloría participa con la emisión de la Guía Práctica para la construcción de los Códigos de Conducta, instrumento de apoyo para las dependencias y entidades que da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 25 del Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en fecha 31 de octubre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado, al brindar los criterios que se aplicarán en la elaboración del Código de Conducta que contribuye a la dignificación social del servicio público y al mismo tiempo permite a los servidores públicos sentir el orgullo de realizar una labor esencial para su comunidad, así como reconocer que las acciones de gobierno responden al interés general;

Asimismo, cabe precisar que un código de conducta bien desarrollado proporciona una orientación clara y útil sobre los modelos de acción esperados en el lugar de trabajo; al mismo tiempo motiva al personal para actuar desde un punto de vista ético, honorable y responsable, pues pretende ser una referencia y un documento de apoyo para la toma de decisiones; aunado a que, con la elaboración e implementación del código de conducta, se fortalece la cultura de la legalidad en las instituciones como un mecanismo de autorregulación individual, convencidos de que con esto se contribuye a consolidar el estado de derecho;

Por lo que el objetivo de esta Secretaría de la Contraloría es proporcionar a los servidores públicos que integran el Comité de Ética en las dependencias y





**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

entidades, el proceso metodológico para la elaboración y seguimiento de sus códigos de conducta;

De igual manera, con fecha 5 de diciembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, en los cuales se establecen en su artículo 3 que la Unidad, los Órganos Internos de Control y los Auditores Especiales, entre otras acciones, la capacitación, difusión y promoción de la cultura de la integridad y la evaluación periódica del comportamiento ético de los servidores públicos;

Por lo anterior, y a efecto de dar cumplimiento a los Lineamientos anteriormente señalado, así como facilitar el desahogo de las funciones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se procede a la emisión del documento metodológico que permite evaluar el apego y actuar de los servidores públicos acorde a los principios y valores, así como su impacto de difusión e implementación dentro de las dependencias y entidades; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Este acuerdo tiene por objeto emitir la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de la Metodología de Evaluación sobre el apego del personal a los principios y valores éticos y conductuales; y la Estrategia para la Difusión Interna de los Códigos de Ética y Conducta.

**SEGUNDO.** El lenguaje empleado en el presente acuerdo ni en los documentos objeto de su emisión no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones de la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

Gobierno del Estado de Quintana Roo  
Secretaría de la Contraloría

---

GUIA

---

*Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las  
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal*



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

## ÍNDICE

I. Glosario.....	2
II. Objetivo de la Guía.....	3
III. Elaboración del Código de Conducta.....	4
IV. Consideraciones generales.....	4
V. Aspectos formales.....	5
VI. Aspectos sustanciales.....	6
VII. Procedimiento de elaboración y actualización.....	13
VIII. Difusión y promoción.....	14
IX. Evaluación de la Unidad.....	14
X. Dudas sobre la Guía.....	17
XI. Contacto:.....	17



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

## I. Glosario

Para efectos de la presente guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo, se observarán las siguientes:

- I. **Código de Ética.** Al Código de Ética de las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. **COEPCI.** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.
- III. **Reglas de integridad.** Las reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, emitido por la Secretaría de la Contraloría, las cuales establecen patrones de conducta óptimos en los diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.
- IV. **Unidad.** La Coordinación de Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

## II. Objetivo de la Guía

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y 45 de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, la Secretaría de la Contraloría a través de la Unidad emite la presente guía como un marco de referencia para orientar la elaboración y emisión del Código de Conducta que deben emitir y publicar las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo.

Esta obligación tiene fundamento en el transitorio quinto de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo y el artículo 25 del Acuerdo que tiene por emitir el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de los que se desprende que el Código de Conducta es el instrumento que deberá ser emitido por las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Quintana Roo, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses previa aprobación de su Órgano Interno de Control, considerando el Código de Ética y la Reglas de integridad emitidos por la Secretaría de la Contraloría.

La información contenida en el presente documento no pretende ser exhaustiva ni limitativa del contenido de otras disposiciones normativas. Será responsabilidad de





**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

cada dependencia y entidad de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, a través del COEPCI la elaboración del Código de Conducta único y auténtico.

### III. Elaboración del Código de Conducta

La elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo a través de su COEPCI.

Para su emisión y publicación, deberá contar con la aprobación de la Unidad, en caso de las entidades de la administración pública paraestatal presentarlo al órgano de gobierno para su aprobación, posteriormente será suscrito por la persona que ocupe la titularidad de la institución.

Los Comités atenderán las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

### IV. Consideraciones generales

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, el COEPCI de las dependencias, entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo, considerarán, los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las y los servidores públicos, que contribuya a:

- a) La identificación y apego de las personas servidoras públicas con su institución.



- b) Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano.
- c) Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- d) Prevenir, a través de medidas y recomendaciones, la actualización de conflictos de intereses, actos de corrupción y en general, cualquier falta administrativa, en el marco de las funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las dependencias y entidades de la administración pública del Poder Ejecutivo Estado, no resultará eficaz en el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de la integridad, el clima y cultura organizacional, ni al combate a la corrupción.

El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética; además, bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.

## V. Aspectos formales

En la elaboración del Código de Conducta, el Comité observará, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) **Redacción.** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra.

- b) **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos, cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta por estar relacionados con las funciones, actividades o conductas propias de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado que corresponda.
- c) **Formato.** Deberá facilitar la consulta del instrumento. En la medida de lo posible, se recomienda privilegiar un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en materia de austeridad.
- d) **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, el Comité procurará que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido.
- e) **Fecha de emisión y actualización.** En el Código de Conducta se precisará la fecha en que se emite y la fecha de publicación y, de ser el caso, la o las fechas de actualización.

## VI. Aspectos sustanciales

Para la redacción del Código de Conducta, el Comité atenderá, cuando menos, los siguientes aspectos:



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

a) **Objetivo del Código de Conducta.** Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad de éste, en correlación con la misión, visión y objetivo de la institución, tal y como se indica en las "Consideraciones generales" de la presente guía.

b) **Carta de invitación.** El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia o entidad de la administración pública del poder ejecutivo, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con cada ente público.

Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexuales, así como de tolerancia a la corrupción.

c) **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Es necesario establecer que el Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las dependencias y entidades del Estado, sin importar el régimen de contratación.

d) **Carta Compromiso.** El Código de Conducta establecerá un apartado en que, expresamente, se indicará el deber las personas servidoras públicas de suscribir dicho instrumento a través de una Carta Compromiso.

La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas





**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

servidoras públicas adscritas a las dependencias, entidades del Estado, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

El contenido y formato de la Carta Compromiso serán definidos por el Comité, considerando el artículo 14 del Código de Ética, así como el medio por virtud del cual se va a suscribir, pudiendo ser físico o electrónico, atendiendo las disposiciones de materia de austeridad; en ese último caso, bastará con remitir, por medios electrónicos y a la dirección o ruta que se determine, la manifestación expresa de su consentimiento.

- e) **Identificación de riesgos éticos.** El Comité, además de la información de que se allegue de conformidad al procedimiento de elaboración del Código de Conducta que determine, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

De conformidad con el artículo 4, fracción XV, del Código de Ética, el "riesgo ético" se define como las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad.

Para la identificación de riesgos éticos, se podrán apoyar de:

- a) Los resultados que deriven de la realización del diagnóstico que las dependencias, entidades del Estados realicen en cumplimiento al artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

- b) Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la dependencias y entidades de la administración pública estatal, por parte de las personas servidoras públicas o del público en general;
- c) La encuesta de clima y cultura organizacional;
- d) Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité,
- e) Otras fuentes oficiales de información, tales como los resultados del informe anual a que se refiere el artículo 15, fracción XXI, de los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 05 de diciembre de 2019.

Hecho lo anterior, el Comité establecerá las acciones específicas para delimitar las conductas que pudieran presentarse a quienes laboran en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- f) Conductas de las personas servidoras públicas. En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas, es decir, la forma en que se aplicarán los principios, valores y reglas de integridad enunciados en el Código de Ética.

Es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

de la institución de que se trate, con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, por lo que considerarán su misión, visión, objetivo y riesgos éticos.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

Para facilitar el ejercicio, a continuación, se enuncian ejemplos de comportamiento alineados o armonizados con los principios, valores o reglas que resultan aplicables al caso concreto.



Esquema para verificar si la conducta se encuentra alineada a los principios, valores o reglas de integridad			
Conducta que se pretende incorporar en el Código de Conducta	Principio o valor que se pretende observar	Fundamento	Otros principios, valores o reglas de integridad con los que se vincula
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras públicas de (dependencia, entidad) en la elaboración, impulso y aplicación de políticas y programas, evitarán el beneficio personal, familiar o de una tercera persona o bien, para perjudicar a una persona.</li> </ul>	<p><b>Principio de imparcialidad:</b> Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito.</p>	<p>Artículo 12 del Código de Ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valor de igualdad y no discriminación</li> <li>Regla de actuación pública</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las personas servidoras públicas de (dependencias y entidades de la administración pública estatal) fomentarán un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión, restricción o cualquier característica.</li> </ul>	<p><b>Valor de igualdad y no discriminación:</b> Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel o en cualquier otro motivo.</p>	<p>Artículo 7, inciso d), del Código de Ética.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principio de imparcialidad</li> <li>Regla de integridad de actuación pública.</li> </ul>

Además, durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución, dependencias y entidades de la administración pública estatal de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél.

Para este último aspecto, es importante que cada valor, principio o regla adicional que se incorpore, sea definida en el glosario o el cuerpo del Código de Conducta a fin de dar mayor claridad en su observancia y cumplimiento.

A continuación, se muestra un ejemplo de la incorporación de un valor:





Valor que se pretende agregar	Armonización con otros valores, principios o reglas de Integridad
<p style="text-align: center;"><b>Identidad cultural</b></p> <p>Es fundamental el cuidado del entorno cultural pues refleja nuestro compromiso con la nación, como la historia y las tradiciones de nuestro país.</p>	<p>Este valor está vinculado al cumplimiento de:</p> <p><b>El principio de lealtad del Código de Ética</b>, en virtud de que buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad.</p> <p>El valor de <b>entorno cultural y ecológico del Código de Ética</b> en razón de que las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.</p> <p>Las <b>reglas de integridad inmerso en el Código de Ética</b> que a continuación se indican:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actuación pública.</b> Las personas servidoras públicas que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.</li> <li>• <b>Administración de bienes muebles e inmuebles.</b> Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.</li> </ul>

g) Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría. A fin de brindar certeza a las y los servidores públicos, en el Código de Conducta



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

se deberá señalar la o las instancias que están legitimadas para la interpretación, consulta y asesoría de este en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia.

## VII. Procedimiento de elaboración y actualización

Como se indicó al inicio de la presente guía, la elaboración del Código de Conducta corresponde a las dependencias y entidades del Estado, a través de su Comité.

Para la elaboración del Código de Conducta, el Comité, considerando el tamaño y la ubicación o ubicaciones de la dependencia, entidad del Estado en cuestión; discutirá y aprobará un mecanismo o metodología a partir de la cual se brinde a las personas servidoras públicas de la institución, la oportunidad de participar, a fin de aportar elementos, sugerencias y/o conductas al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles, en mayor proporción, de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Se deberán conservar las evidencias que deriven de la ejecución del mecanismo o metodología empleada en la elaboración del Código de Conducta para efectos de ser consideradas en su evaluación.

El Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente su actualización.

Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se



deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca la Unidad en el tablero de control que se publica anualmente.

### **VIII. Difusión y promoción**

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia y/o entidad del Estado, el Comité lo publicará en el portal electrónico de su institución; a través de los medios de comunicación interna y lo hará del conocimiento de la Unidad.

De igual forma, considerando los artículos 29 y 30 del Código de Ética, el Comité garantizará la difusión, conocimiento y apropiación del Código de Conducta al interior de la institución, fomentando la identificación de las personas servidoras públicas, para lo cual aprovecharán el uso de los medios de comunicación interna, así como a través de infografías, banners, publicaciones u otros medios, siempre que sean acordes a las disposiciones en materia de austeridad.

### **IX. Evaluación de la Unidad**

La Unidad evaluará los Códigos de Conducta que emitan las dependencias, entidades del Estado; para ello, empleará una tabla de verificación que considerará los siguientes aspectos y porcentajes:





Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
<b>Oportuna emisión y publicación del Código de Conducta. *</b>	Se emite con posterioridad mayor a 150 días naturales a partir de la emisión de la guía.	Se emite entre los 121 y los 150 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite entre los 91 y los 120 días naturales posteriores a la emisión de la guía.	Se emite dentro de los 90 días naturales posteriores a la emisión de la guía.
<b>Conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.</b>	Establece tres o menos conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece de cuatro a seis conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece de siete a nueve conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.	Establece diez o más conductas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado.
<b>Carta invitación</b>	No cuenta con una carta invitación	La carta invitación es una réplica a la indicada en el Código anterior y no se encuentra suscrita	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad y se encuentra suscrita por una persona de rango inmediato inferior al Titular de la institución.	Manifiesta la importancia de fomentar una cultura de integridad, refrenda el compromiso de la institución con la adopción de la nueva ética pública, invita a la observancia y cumplimiento del Código y se encuentra suscrita por el/la Titular de la institución
<b>Difusión y promoción. *</b>	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, después de los 121 días naturales,	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, entre el día natural 106 y 120, contados a partir de la emisión	El Código es difundido y promovido, atendiendo lo dispuesto en el primer párrafo del numeral VIII de la presente Guía, a más tardar dentro de los 105 días naturales, contados a partir de	





**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
Carta compromiso	contados a partir de la emisión de la presente Guía.	de la presente Guía.	la emisión de la presente Guía.	
	No menciona la existencia de la carta compromiso.	Menciona la existencia de la carta compromiso y, en su caso, indica dónde se puede obtener.	Refiere la obligatoriedad de suscribir una carta compromiso, y establece liga de la que se puede descargar o bien, el lugar o persona con la que se puede obtener y suscribir.	
Mecanismo o metodología de participación de las personas servidoras públicas en la elaboración del Código de Conducta	No refiere la aplicación de algún mecanismo para la participación de personas servidoras públicas	Refiere únicamente la invitación a participar, en el desarrollo de este, de un grupo de personas servidoras públicas.	Refiere la ejecución de un mecanismo o metodología para asegurar la participación de las personas servidoras públicas.	
Objetivo del Código de Conducta	No establece cuál es el objetivo del documento.	Enuncia sucinta o tangencialmente cuál es el objetivo.	Enuncia clara y específicamente cuál es el objetivo del Código de Conducta.	
Glosario	No contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados	Contiene un glosario con las definiciones de los principales términos empleados (se sugiere mínimo 10 conceptos).		



**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

Aspecto evaluable	Puntos que se asignarán si el Código de Conducta			
	0	5	10	15
<b>Apartado en el que se especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad</b>	No contiene un apartado que especifique el ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.	Contiene un apartado que especifica su ámbito de aplicación y a quiénes resulta obligatorio.		
<b>Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.</b>	No contiene un apartado que especifique la instancia encargada de su interpretación y de brindar asesoría y/o consultas	Incluye un apartado que indica cuál es la instancia encargada de su interpretación, y de brindar asesoría y/o consultas		

La tabla de verificación y los porcentajes se aplicarán para los Comités que se encuentren debidamente integrados a la fecha en que se publique la presente Guía.

\* El momento del cumplimiento de estos aspectos se acreditará según la fecha en que se remitan las evidencias correspondientes.

**X. Dudas sobre la Guía**

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, el Comité podrá ponerse en contacto con la Unidad a través de del correo electrónico:

[transparencia.secoes@gmail.com](mailto:transparencia.secoes@gmail.com) y [declaranet@qroo.gob.mx](mailto:declaranet@qroo.gob.mx).

**XI. Contacto:**

- Mtro. Félix Díaz Villalobos 983 1293258
- Coordinación de Situación Patrimonial 983 8350804



QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

## **METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES**

Propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, sin la autorización expresa y por escrito del Gobierno del Estado de Quintana Roo



## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

#### I. Introducción.

Las normas generales de control interno para la administración pública del Estado de Quintana Roo, indican que debe desarrollarse un ambiente de control en el que el titular de cada institución, así como las personas servidoras públicas de mandos superiores y medios, deben conducirse en apego y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.

Derivado de lo anterior, dichas normas establecen que las dependencias y entidades desarrollarán e implementarán un programa de ética e integridad en el que se contemplará, entre otras: acciones y programas de capacitación, difusión y promoción de la cultura de la integridad de los Códigos de Ética y de Conducta; y la evaluación periódica del comportamiento ético de las personas servidoras públicas, a fin de conocer y evitar conductas contrarias a las disposiciones que rigen del ejercicio de la administración pública estatal.

En ese mismo contexto, la Secretaría de la Contraloría del Estado emitió el Código de Ética y las reglas de integridad para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético. Esto, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y de los diferentes mecanismos, los cuales tienen como objetivo de que las personas servidoras públicas conozcan los valores y principios, se capaciten en temas de ética e integridad, accedan a canales de denuncia por probables incumplimientos al Código de Ética, las reglas de integridad o al Código de Conducta, o simplemente obtener ayuda y orientación en caso de dudas en la aplicación de los mismos.

En las normas generales de control interno se establece que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés deberán de realizar, entre otras acciones permanentes: difundir los principios y valores tanto del Código de Ética como del Código de Conducta; capacitar en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses; y dar seguimiento y evaluar la implementación y cumplimiento al Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la institución.





## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

Por lo anterior, y para facilitar el cumplimiento de las funciones de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en las instituciones, se establece el presente documento metodológico que permite evaluar el apego y el actuar de las personas servidoras públicas acorde a los principios, valores y conductas señalados en los Códigos de Ética, reglas de integridad y el Código de Conducta, así como su impacto dentro de las instituciones. Esto ayudará a obtener información relevante para la toma de decisiones que contribuirán a que se logren los objetivos y metas de la Institución, en apego a la normatividad y en un ambiente ético e íntegro.

### II. Objetivo

Identificar, obtener y generar información relevante sobre el apego de las personas servidoras públicas a los principios y valores éticos en la administración pública del Estado de Quintana Roo, de tal manera que se pueda medir la efectividad de los mecanismos implementados por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y establecer estrategias para su mejora o reforzamiento.

### III. Estrategia.

La evaluación deberá estar centrada en los siguientes aspectos:

- I. **Evaluación del conocimiento del Código de Ética.** Se realizará mediante la implementación de la encuesta de apego a los principios y valores éticos por parte de las personas servidoras públicas (Anexo I).

La encuesta de apego a los valores éticos la llevará a cabo el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés semestralmente, utilizando una muestra estadísticamente representativa, abarcando todos los niveles jerárquicos y todas las unidades administrativas de la Institución.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL  
PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y  
CONDUCTUALES

- II. Establecimiento de Indicadores para verificar el avance en la instrumentación de un ambiente ético.** Se llevará a cabo a través del establecimiento de parámetros de medición para conocer el avance en la instrumentación del ambiente ético (Anexo II).

Las metas indicadas en el anexo II, podrán variar en función de la capacidad de gestión de cada institución.

El resultado de la encuesta y el nivel de cumplimiento de las metas establecidas en los Indicadores, generarán información valiosa para que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y la Secretaría de la Contraloría del Estado, establezcan acciones específicas para mejorar el apego a los valores éticos y el nivel de instrumentación del ambiente ético.

**IV. Informe de evaluación.**

A fin de reforzar la estrategia de evaluación que cada institución instrumente, el Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés presentará durante la primera sesión ordinaria de cada año del Comité de Control y Desempeño Institucional, un informe en el que se incluya, en su caso, el resultado de la evaluación de la encuesta de apego a los valores, y el comportamiento de los indicadores de instrumentación del ambiente ético.

Dicho informe, incluirá al menos los siguientes aspectos:

- a) Los resultados generales de la aplicación de la encuesta de apego a los principios y valores éticos, considerando:
  - I. Tamaño de la muestra.
  - II. Perfil del encuestado, es decir, nivel jerárquico, área y responsabilidad dentro de la dependencia o entidad.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL  
PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y  
CONDUCTUALES

- III. Resultados estadísticos por pregunta.
  - IV. Comparación estadística con respecto a la encuesta anterior.
- b) Comportamiento trimestral de los indicadores de instrumentación del ambiente ético y porcentaje de cumplimiento de sus metas.
- I. Reporte del cumplimiento individual por indicador.
  - II. Causas de desviaciones.
- c) Programa de trabajo para mejorar los resultados, que deberá contener:
- I. Acciones específicas.
  - II. Entregables y responsables.
  - III. Tiempos de entrega.

Los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés podrán realizar las sugerencias y ajustes que estime convenientes a los programas de trabajo para mejorar los resultados y lograr la instrumentación de un ambiente de ética e integridad.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL  
PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y  
CONDUCTUALES

ANEXO I

ENCUESTA DE APEGO A LOS VALORES ÉTICOS

1. ¿Conoce el Código de Ética de la Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo Gobierno del Estado de Quintana Roo?  
 Sí  No
2. ¿El Código de Ética es claro, entendible y con un lenguaje sencillo?  
 Sí  No
3. ¿El Código de Ética le ayuda a recordar los principios y valores éticos de la administración pública del Estado de Quintana Roo?  
 Sí  No
4. ¿Considera que el Código de Ética es aplicable a sus labores diarias como servidor público de la administración pública del Estado de Quintana Roo?  
 Sí  No
5. ¿Los valores éticos plasmados en el Código de Ética se aplican en la administración pública del Estado de Quintana Roo?  
 Sí  No
6. ¿Las reglas de integridad plasmadas en el Código de Ética son una guía para conocer las conductas contrarias a los Principios y Valores, por lo que se deben evitar en todo momento?  
 Sí  No
7. ¿Los valores éticos plasmados en el Código de Ética se aplican en su área de trabajo?  
 Sí  No
8. ¿En general, en su desempeño laboral, usted aplica los valores éticos plasmados en el Código de Ética?  
 Sí  No
9. Del Código de Ética, indique 3 de los 15 principios en función de la frecuencia que usted los aplica en sus labores cotidianas, en donde 1 es el más frecuente y 3 el de menor frecuencia.  
1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_





METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

10. Del Código de Ética, indique 3 de los 8 valores en función de la frecuencia que usted los aplica en sus labores cotidianas, en donde 1 es el más frecuente y 3 el de menor frecuencia.

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

11. ¿En su Dependencia o Entidad existe un Código de Conducta?

Sí  No

12. En caso de que la respuesta sea Sí, ¿el Código de Conducta le ayuda a recordar las conductas que se deben seguir en su Dependencia o Entidad?

Sí  No

13. ¿Considera que el personal de su dependencia o entidad utiliza su jornada laboral para cumplir con eficiencia sus responsabilidades o la utiliza para atender intereses personales?

Cumplen con eficiencia sus responsabilidades  
 La utiliza para atender intereses personales.

14. ¿Considera que los recursos de su dependencia o entidad se utilizan de manera correcta para lograr los objetivos y metas de la administración pública del Estado de Quintana Roo?

Sí  No

15. ¿Considera que en su dependencia o entidad se actúa con transparencia y con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables?

Sí  No

16. ¿En su Dependencia o Entidad, conoce de algún caso en el que se le ha dado un trato preferencial y privilegiado a una persona u organización, faltando así al valor de imparcialidad?

Sí  No

17. ¿En su dependencia o entidad, conoce de algún caso en el que se haya presentado casos de hostigamiento o acoso sexual, acoso laboral o algún tipo de discriminación?

Sí  No

18. ¿Conoce si en su dependencia o entidad se ha presentado alguna delación a los valores y principios del Código de Ética?

Sí  No

19. ¿Conoce si en su Dependencia o Entidad se utilizan los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos humanos de manera correcta para lograr los objetivos y metas de la Institución a la que pertenece?

Sí  No



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

20. ¿Tiene usted alguna propuesta o sugerencia para difundir el contenido del Código de Ética?

- Hacerlo más claro y sencillo
- Incluir valores
- Realizar una mayor difusión de su contenido
- Mejorar programas de capacitación
- Mejorar el procedimiento de evaluación
- Otra:

---

---

---



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

**ANEXO II  
INDICADORES DE INSTRUMENTACIÓN DEL ÁMBIENTE ÉTICO**

Objetivo	Método de evaluación	Parámetro de evaluación	Meta	Nivel de cumplimiento
Difusión del Código de Ética	Código de Ética publicado en la Página de Internet de la Dependencia o Entidad	1 Código de Ética publicado en la Página de Internet.	1 Código de Ética vigente publicado en la página de internet	
	Alcance del programa de difusión del Código de Ética	Servidores públicos que conocen el Código de Ética / Total de Servidores Públicos	80% de servidores públicos que conocen el Código de Ética al momento de la consulta	
Apego a los valores plasmados en el Código de Ética	Servidores públicos de la Dependencia o Entidad que se apegó a los valores del Código Ética	Servidores públicos con adherencia al Código de Ética/ Total de Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad	80% de servidores públicos que se apegaron a los valores del Código de Ética	
	Aplicación de la encuesta de conocimiento del Código de Ética	Servidores públicos encuestados/ Total de Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad	70% de Servidores Públicos encuestados	
	Contar con una metodología de evaluación difundida	1 Metodología de evaluación difundida	Metodología aceptada por el Comité de Ética	
Emisión del Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés publicado por el Titular de la Dependencia o Entidad y enriquecida por el Comité de Ética	Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés publicado por el Titular de la Dependencia o Entidad y enriquecida por el Comité de Ética	1 Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés publicado	1 Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés publicado	
Mecanismos para captar delaciones por probables incumplimientos	Contar con mecanismos para captar las delaciones presentadas ante el Comité de Ética	1 Mecanismo funcionando	Mecanismo funcionando	



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN SOBRE EL APEGO DEL PERSONAL A LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS Y CONDUCTUALES

Objetivo	Método de evaluación	Parámetro de evaluación	Meta	Nivel de cumplimiento
al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta	Contar con mecanismos para procesar las delaciones por probales incumplimientos al Código de Ética, Reglas de Integridad o al Código de Conducta	1 Mecanismo funcionando	Mecanismo funcionando	
Capacitación sobre los valores y principios plasmados en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	Servidores públicos, de la Dependencia o Entidad, capacitados sobre los valores y principios plasmados en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta	Servidores públicos capacitados/ Total de Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad	50% de servidores públicos capacitados	
Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Instalado	1 Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés Instalado	Comité instalado	
	Comité sesionando con la frecuencia necesaria	Sesiones llevadas a cabo / 3 Sesiones Ordinarias obligatorias anuales	100% de sesiones llevadas a cabo	
	Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética	Avance % del Programas Anual de Trabajo	100% de avance del Programa Anual de Trabajo	
	Informe Anual de Actividades del Comité	1 Informe Anual	Informe Anual presentado al Titular de la Institución, a la Secretaría de la Contraloría y al COCODI	





QUINTANA ROO  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2016 • 2022

## ESTRATEGIA PARA LA DIFUSIÓN INTERNA DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Propiedad del Gobierno del Estado de Quintana Roo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento, sin la autorización expresa y por escrito del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN ..... 3

II. OBJETIVO ..... 4

III. ESTRATEGIA ..... 5

IV. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN ..... 6

V. CONTACTO ..... 8

ANEXOS ..... 9



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

## ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN

### I. Introducción.

El acuerdo por el que se expide el Código de Ética, el Código de Conducta y las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública para implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, establece los principios y valores, que deberán observar las personas servidoras públicas de la administración pública estatal en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Este instrumento sirve como guía para orientar la toma de decisiones en apego a la ética e integridad, considerando los valores y principios descritos como regentes de la conducta de las personas servidoras públicas en su actuar.

Las normas generales de control interno, para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, prevén que los titulares de las dependencias y entidades que conforman la administración pública estatal, a propuesta de sus correspondientes Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitirán sus respectivos Códigos de Conducta, como instrumento para regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritos a las mismas. Dichos Códigos de Conducta serán complementarios al Código de Ética, en los cuales se establecerán las conductas que deben de esperarse de las personas servidoras públicas.

La difusión de los mencionados Códigos tiene por objeto promover un ambiente adecuado para el desempeño de la función pública, para que todas las personas servidoras públicas adquieran una convicción comprometida con una conducta ética ejemplar.

Por tal razón, surge la necesidad de instrumentar la estrategia de difusión con las que se promueva y procure el debido comportamiento, el apego a los valores, principios y estándares de conducta, en las actividades diarias que desempeñan las personas servidoras públicas.

Para efectos de la presente Estrategia, se entenderá por:



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

- I. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se expide el Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- II. **Banner:** Formato que consiste en incluir una pieza publicitaria gráfica dentro de una página web;
- III. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad a propuesta de su correspondiente Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, para regular la actuación de las personas servidoras públicas adscritos a las mismas;
- IV. **Código de Ética:** El Código de Ética al que se refiere el Acuerdo, aplicable a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal;
- V. **Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades;
- VI. **Dependencias:** Las determinadas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;
- VII. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos;
- VIII. **Fondo de Pantalla:** Fondo de escritorio o papel tapiz. Es una imagen que se coloca en el escritorio del entorno gráfico del sistema operativo como decoración;
- IX. **Postal electrónica:** Es aquella postal virtual que se remite a través de Internet, normalmente por correo electrónico;
- X. **Unidad:** A la Unidad Administrativa designada mediante acuerdo por el Titular de la Secretaría de la Contraloría, dentro de su estructura administrativa y quien deberá coordinar las acciones para el cumplimiento del presente Acuerdo en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y
- XI. **Volante o tríptico:** Papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas, y en el cual se anuncia, difunde, solicita, cuestiona o hace constar algo.

## II. Objetivo.

Establecer las estrategias de difusión interna de los principios y valores contenidos en el Código de Ética, así como las conductas que deberán observar de conformidad con lo establecido en los





### Estrategia para la difusión interna de Los Códigos de Ética y Conducta

Códigos de Conducta por parte de las personas servidoras públicas, mediante la implementación de acciones programadas y planificadas.

### III. Estrategia.

Las Normas Generales de Control Interno establecen que los Comités tienen como objeto el promover la ética y la cultura de integridad en las dependencias y entidades, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones a Códigos de Ética, de Conducta y demás lineamientos o protocolos y, resolver respecto a las consultas por posibles conflictos de interés.

De este modo, la presente Estrategia de Difusión estará a cargo de los comités instalados en las dependencias y entidades, con los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenten.

Para ello, se designarán a un miembro del Comité como enlace, para llevar a cabo las actividades de difusión; y servir como canal de comunicación efectiva con la Unidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo encargada de coordinar las acciones para el cumplimiento del Acuerdo.

La Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo a través de la Unidad, será el área responsable de instrumentar la estrategia y detonar el esfuerzo para la difusión interna del Código de Ética y los Códigos de Conducta.

Esta estrategia deberá reforzarse permanentemente, mediante el diseño e instrumentación de una Campaña de Difusión y un registro documental.

Es responsabilidad de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad; establecer los mecanismos que emplearán para verificar su aplicación y cumplimiento; y determinar conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos.

Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal de Internet de la Dependencia o Entidad, en el apartado Integridad Pública. Asimismo, participará con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.



#### Estrategia para la difusión interna de Los Códigos de Ética y Conducta

De manera anual, la Unidad programará, coordinará, dará seguimiento y realizará una evaluación del cumplimiento de las acciones que realicen las dependencias y entidades para fortalecer la cultura organizacional en materia de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.

#### IV. Campaña de Difusión

Con el propósito de promover de manera eficaz los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, cada dependencia y entidad debe desarrollar una Campaña de Difusión debidamente planificada y diseñada para sensibilizar a las personas servidoras públicas adscritos, utilizando los diferentes canales de comunicación disponibles.

La campaña estará dividida en 4 etapas por cada uno de los Códigos a difundir:

- 1) **Sensibilización.** Se deberá concientizar a las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades sobre la existencia e importancia de contar con los Códigos.
- 2) **Informativa y de compromiso.** Se da a conocer a las personas servidoras públicas los contenidos del Códigos y se les pone al tanto de los mismos. En esta etapa se firman los mecanismos de adhesión a los Códigos.
- 3) **Asimilación y reforzamiento.** Cada principio y valor deberá ser asimilado, adoptado y aplicado por las personas servidoras públicas en su actuar diario.
- 4) **Evaluación.** Esta etapa se desarrolla conforme a los mecanismos que la Unidad de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo determine.

Para llevar a cabo su instrumentación, la campaña estará integrada por los siguientes componentes:

##### a. Plan de Comunicación

Con el propósito de difundir y comunicar el contenido de los Códigos a las personas servidoras públicas para su conocimiento, apoyo e involucramiento colectivo, es necesario englobar los siguientes temas:

- Principios y valores



### Estrategia para la difusión interna de Los Códigos de Ética y Conducta

- Estándares de conductuales
- Cómo viven las personas servidoras públicas el Código de Ética
- Recepción y atención de denuncias derivadas del incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta.

#### **b. Implementación**

La difusión es de carácter permanente, siendo recomendable que al inicio de cada periodo de difusión sea intensiva para lograr una mayor divulgación entre el personal.

Cada dependencia y entidad debe desarrollar las siguientes actividades:

- Definición del alcance, resultados y actividades para la difusión.
- Definición de los contenidos y mensajes en función de los actores.
- Asignación y programación de recursos (materiales, humanos, tecnológicos, entre otros) para la realización de las actividades propuestas.
- Determinación de los plazos para la ejecución de las actividades.

#### **c. Materiales de difusión**

La Secretaría de la Controlaría del Estado de Quintana Roo atendiendo a los requerimientos técnicos de identidad gráfica establecidos, proveerá los formatos y archivos que servirán a los Enlaces de las dependencias y entidades para llevar a cabo la difusión.

Asimismo, será la responsable de definir los diferentes materiales a utilizar y su contenido mediante el diseño, producción y distribución de propuestas.

El concepto para el diseño de los materiales debe promover una solución visual accesible, interesante y comunicativa, dando como resultado un contenido claro y directo. Es recomendable utilizar metáforas, analogías o simbolismos como un método efectivo para transmitir un mensaje.

Para su diseño, es necesario definir un concepto creativo considerando mensajes con lenguaje sencillo y gráficos, asegurando la comprensión de los destinatarios.

#### **Recomendaciones para el diseño, producción y distribución de materiales impresos**

Los materiales impresos deberán estar conformados por (1) Volantes o Trípticos, (2) Carteles y (3) Cubos de cartón publicitarios.



## Estrategia para la difusión interna de Los Códigos de Ética y Conducta

Para su instalación y/o reparto, se deben considerar las dimensiones y accesibilidad de los espacios físicos, la mayor o menor presencia de personal y usuarios, así como aquellos espacios que, por su afluencia, resulten convenientes.

### Recomendaciones para el diseño y difusión de medios electrónicos

Los medios electrónicos deberán estar conformados por (1) Banners en página de Internet e Intranet institucional, (2) Fondo de Pantalla y (3) Postales electrónicas.

Para una adecuada difusión de medios electrónicos, los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades en coordinación con el área administrativa correspondiente, coordinará la instalación de los Fondos de Pantalla en los equipos de cómputo y el envío periódico de postales electrónicas con la información de los Códigos con la frecuencia y periodicidad establecidas en el apartado de Implementación.

La Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo pondrá a disposición de los Comités, a través de su sitio en internet o mediante correo electrónico, las aplicaciones gráficas y archivos requeridos en formato electrónico para su descarga y difusión.

#### d. Cronograma de Actividades para la Difusión

Consultar Anexo 1.

### V. Contacto

La Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo orientará y asesorará al usuario sobre los aspectos normativos relacionados con la ejecución de la Campaña de Difusión interna del Código de Ética y los Códigos de Conducta en:

Avenida Revolución 113. Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo.

<https://qroo.gob.mx/secoes>





Estrategia para la difusión interna de Los Códigos de Ética y Conducta

**ANEXO 1**  
Cronograma de Difusión

La estrategia de difusión es de carácter permanente y deberá desarrollarse conforme al siguiente cronograma de actividades:

Medio	Actividad	Fecha	Responsable
Página de Internet	Publicación del Código de Ética	31/10/2019	Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo
Oficio / Memorándum	Difusión del Código de Ética a los Comités de las dependencias y entidades	XXXXXX	Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo
Oficio / Memorándum / Correo electrónico	Dar a conocer a todo el personal el Código de Ética	XXXXXX	Comités
Mecanismo de Adhesión	Adhesión de todo el personal Contenido de los Códigos	Permanente	Comités
Plan de comunicación	Desarrollo y definición del Plan de Comunicación	Febrero de cada año	Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo
Materiales de difusión	Desarrollo del Concepto Creativo, diseño y distribución de los materiales de difusión	Marzo de cada año	Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo
Carteles	Instalación de Carteles	Abril de cada año	Comité
Volantes	Distribución de Volantes	Mensual	Comité
Cubos publicitarios	Distribución de Cubos de cartón publicitarios	Junio de cada año	Comité
Equipos de cómputo	Instalación de Fondos de Pantalla	Mensual	Comité
Intranet	Publicación de Banners en Intranet / internet	Mensual	Comité
Correo electrónico	Envío de postales electrónicas	Quincenal	Comité
Formato de Evaluación	Evaluación del conocimiento conforme a la Metodología para la evaluación sobre el apego del personal a los principios éticos y conductuales	Semestral	Comité
Informe	Informar al Comité sobre los resultados de la evaluación	Primera sesión ordinaria COCODI	Presidente del Comité



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

## ANEXO 2 Materiales de Difusión

El contenido y diseño gráfico que deberá contener el material de difusión impreso y electrónico deberá cumplir con los siguientes criterios de forma y presentación:

### Signos de Identidad.

- **Logotipo de la Administración:** Constituye el elemento principal de identidad y permite la identificación visual clara e inmediata en los materiales de difusión. Invariablemente debe ser colocado en forma horizontal y escalado proporcionalmente, evitando que la imagen se comprima o expanda.
- **Tipografía:** Constituye un componente básico de identidad y comunicación, por lo que los textos como elementos de diseño a utilizarse en los materiales de difusión deberán contener las familias tipográficas: Humanist 777 BT, Myriad Pro y Raleway.

### Material impreso.

#### (1) Volantes o Trípticos.

Es un papel impreso no mayor a media cuartilla, que se distribuye directamente de "mano en mano" al destinatario, y en el que se difunde, solicita, cuestiona o hace constar algo. El propósito es que su mensaje sea breve y conciso. Su diseño debe ser llamativo y contar con los elementos necesarios para atraer la atención. De manera general, debe contener lo siguiente:

- Deberá considerarse un formato de impresión estandarizado A5 (210x148 mm.) con una resolución de 2518x1786 pixeles.
- Poco texto en su contenido.
- Empleo de leyendas, titulares o palabras altamente llamativos e impactantes.
- Uso de ilustraciones de buena resolución.
- El Código de Ética debe incluir el logotipo de la Secretaría de la Contraloría.
- En el caso de los Códigos de Conducta, se debe incluir el logotipo de la Administración y de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- Debe incluir información de contacto (enlace a página web, dirección y número telefónico).
- Es recomendable que el formato se imprima y engrape al recibo de nómina del personal durante el plazo establecido en el Cronograma.



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

**(2) Carteles.**

Es una lámina impresa con algún mensaje visual con el objeto de difundir una información, divulgar y/o apoyar una campaña, anunciar un evento, entre otros. Su tamaño de impresión está en función de la superficie espacial en que será ubicado y, preferentemente, se deben instalar al interior de espacios con una afluencia considerable de gente. Al igual que el Volante, su diseño debe ser llamativo y contar con los elementos necesarios para atraer la atención con la menor cantidad de elementos. Se compone de un fondo, imagen y tipografía fácil de visualizar, con poco texto muy legible para una pronta comprensión y diseñado de tal modo que su composición pueda percibirse a la distancia. Debe considerar lo siguiente:

- Deberán considerarse los formatos de impresión estandarizados A1 (594x841 mm.), A2 (594x420 mm.) y A3 (420x297 mm.) con una resolución de 7016x9933 pixeles, 5008x7063 pixeles y 4984x3532 pixeles, respectivamente.
- Utilizar imágenes originales que despierten la atención.
- Contener un mensaje breve, claro y preciso.
- Impresión de calidad para lograr una resistencia adecuada.
- Debe incluir el logotipo de la Administración y de la Secretaría de la Contraloría.
- Incluir información de contacto (enlace a página web, dirección y número telefónico).

**(3) Cubos de cartón publicitarios.**

El cubo es un display de publicidad en el que habitualmente, se considera mostrar un mensaje en las cinco caras visibles. Por tratarse de un elemento con una superficie de impresión muy amplia y multidireccional, destaca por las posibilidades de emplazamiento y de combinación con otros cubos, dando lugar a nuevas formas y creando nuevos efectos. De manera general, debe considerar lo siguiente:

- Deberá fabricarse a base de cartón de 5 mm. de espesor, con dimensiones de 100x100x100 mm. y una resolución de impresión de 1276x1276 pixeles.
- Empleo de leyendas, titulares o palabras breves, altamente llamativos e impactantes.
- Uso de ilustraciones de buena resolución abarcando preferentemente diversas caras del cubo.
- Se debe vigilar la compatibilidad de color, particularmente en aquellos utilizados en las fuentes o tipografía de textos y fondos, así como el brillo y el contraste que se obtenga de esta combinación.



Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

**Medios electrónicos.**

**(1) Banner.**

Consiste en una pieza publicitaria gráfica dentro de una página web, que tiene por objeto atraer la atención visual hacia un punto o mensaje específico. Preferentemente, su formato será de tipo Integrado (con una posición fija en la plantilla de la página). De manera general, debe contener lo siguiente:

- Deberá considerarse preferentemente una resolución de 1042x676 pixeles.
- Empleo de leyendas, titulares o palabras breves, altamente llamativos e impactantes.
- Uso de ilustraciones y/o animaciones de buena resolución.
- Debe ser de forma rectangular y con orientación horizontal, colocado en el tercio superior de la página.

**(2) Fondo de pantalla.**

Consiste en una pantalla instalada en el papel tapiz de los equipos de cómputo personales de las personas servidoras públicas, que tiene por objeto transmitir ideas, mensajes e información determinada por medio de composiciones gráficas. De manera general, debe contener lo siguiente:

- Deberá considerarse preferentemente una resolución de 1600x1200 pixeles.
- Empleo de leyendas, titulares o palabras breves, altamente llamativos e impactantes.
- Uso de ilustraciones de buena resolución.
- Se debe vigilar la compatibilidad de color, particularmente en aquellos utilizados en las fuentes o tipografía de textos y fondos, así como el brillo y el contraste que se obtenga de esta combinación.
- Se debe procurar que la combinación de ilustraciones y fuentes utilizados no altere la pantalla y evite la pérdida del mensaje, procurando que el diseño empleado tenga un equilibrio adecuado en los colores de baja saturación para el fondo y de alta saturación como primer plano en títulos.
- Se debe evitar la saturación de la composición gráfica en un alto porcentaje de la superficie de la pantalla, con la finalidad de que su distribución permita al usuario el acomodo de los íconos de escritorio de manera clara.
- Es recomendable que el diseño se sustituya por lo menos una vez al mes, en función de lo establecido en la Guía de Implementación.





Estrategia para la difusión interna de  
Los Códigos de Ética y Conducta

(3) Postal electrónica.

Al igual que el Banner, se trata de en una pieza publicitaria gráfica enviado a las cuentas de correo electrónico de todo el personal, que tiene por objeto atraer la atención hacia una visual o mensaje específico. De manera general, debe contener lo siguiente:

- Deberá considerarse preferentemente una resolución de 800x600 pixeles.
- Empleo de leyendas, titulares o palabras breves, altamente llamativos e impactantes
- Uso de ilustraciones y/o animaciones de buena resolución
- Debe ser de forma rectangular y con orientación horizontal, colocado en el tercio superior de la página.
- Es recomendable que el diseño se envíe al personal de manera cíclica por lo menos cada semana.




**SECOES**  
SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO

### 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 de la Contraloría publicará en su página de internet, al día siguiente de la entrada en vigor del presente acuerdo, la Guía para la Elaboración del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; de la Metodología de Evaluación sobre el apego del personal a los principios y valores éticos y conductuales; y la Estrategia para la Difusión Interna de los Códigos de Ética y Conducta.

Dado en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, a los dieciocho días del mes junio del año dos mil veintiuno.



EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA  
LIC. RAFAEL ANTONIO DEL POZO DERGAL



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN ANTE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, QUE SE INDICAN, Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE ANTE ESTA ENTIDAD.**-----

**MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ, DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 8 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN; 26 FRACCIÓN XXV DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 7 FRACCIONES I, II Y XVI, 18 Y 20 FRACCIÓN III DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL DECRETO QUE CREA LOS SERVICIOS EDUCATIVOS Y CULTURALES, ACTUALMENTE SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO Y 1, 2, 7 FRACCIONES III, VIII Y XII, 29 Y 30 FRACCIÓN III Y XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO VIGENTE; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 13 Y 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 140 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; ARTÍCULO 114 DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO; ARTÍCULO 29 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EN CUMPLIMIENTO AL "ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL DÍA DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO; Y**

#### CONSIDERANDO

Que los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevén la protección de la salud como un derecho fundamental reconocido en la misma, lo que implica la promoción del bienestar físico y mental de las personas, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades. Asimismo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, reconoce, protege y garantiza la vida de todo ser humano, así como que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

1/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

Que con fecha veinticinco de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el *"Acuerdo por el cual se suspenden las labores presenciales en las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo"*, emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor.

Que el treinta de marzo del año dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARSCoV2 (COVID-19)"*, señalando que la Secretaría de Salud determinaría todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

Que el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2"*, emitido por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela.

Que con fecha catorce de mayo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"*, firmado por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela. El artículo Segundo de dicho acuerdo establece que la reapertura de actividades se hará de manera gradual, ordenada y cauta considerando tres etapas, iniciando la etapa 3 el primero de junio del año dos mil veinte, conforme al sistema de semáforo por regiones para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas.

Que el día treinta de mayo del año dos mil veinte, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el *"Acuerdo por el cual se dictan las medidas de seguridad sanitarias de inmediata ejecución, así como las que se deberán implementar en las Dependencias y Entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para la prevención y control de la propagación de la enfermedad por coronavirus SARS- (COVID-19), para un retorno ordenado, gradual y escalonado a las labores presenciales"*, firmado por el Gobernador del Estado, la Secretaria de Salud y Directora de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, la Secretaria de Finanzas y Planeación, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, el Oficial Mayor, y el Encargado de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, todos del Estado de Quintana Roo.

2/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Cal. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

Que con fecha treinta de junio del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el *"Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de sanitización e higiene del espacio laboral, en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo" como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución"*, emitido por la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, la Secretaria de Finanzas y Planeación, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y el Oficial Mayor del Gobierno de Estado de Quintana Roo.

Que con fecha **dieciséis de junio del año dos mil veintiuno**, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el *"Acuerdo por el cual se deja sin efectos la suspensión de términos y plazos legales en la práctica de actuaciones en los procedimientos administrativos que se desarrollen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y se instruyen las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución, para la prevención y control, de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), que deberán observarse en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la administración pública del Estado de Quintana"*, emitida por el Gobernador del Estado; la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud; la Secretaria de Finanzas y Planeación, y Encargada de la Oficialía Mayor, todos del Estado de Quintana Roo, por el cual se instruyó **dejar sin efectos la suspensión de los términos y plazos legales** en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que para continuar garantizando la seguridad, prevenir y contener la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2(COVID-19) y coadyugar a la reducción de su impacto sobre la población, así como lograr las acciones efectivas del Gobierno del Estado, resulta necesario **instruir las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución para la prevención y control de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) que deberán observarse** ante los Servicios Educativos de Quintana Roo, a fin de disminuir el nivel de riesgo que representa la concentración de las personas servidoras públicas a los centros laborales.

Por lo que, en cumplimiento de la instrucción antes señalada, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN ANTE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO, QUE SE INDICAN, Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA**

3/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

**PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE ANTE ESTA ENTIDAD.**

**PRIMERO.** Se deja sin efectos la suspensión de términos y plazos, y se reanuda la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se realizan en las Unidades Administrativas de los Servicios Educativos de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Con la finalidad de garantizar la suficiencia, oportunidad y continuidad en la prestación de servicios indispensables de los Servicios Educativos de Quintana Roo, las unidades administrativas de esta Entidad que realicen funciones de **auditoría, finanzas, recursos humanos, mantenimiento y asuntos jurídicos**, continuarán prestando los servicios en la modalidad **presencial**, las **Unidades Administrativas con distintas funciones a las señaladas anteriormente seguirán desarrollando sus laborales en la modalidad mixta y remota**. En dichas actividades deberá privilegiarse los trámites y servicios de manera digital; cuando ésto sea viable, y se deberá observar en todo momento lo previsto en las medidas de seguridad sanitaria publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día treinta de junio de dos mil veinte.

Para proteger la salud de las personas servidoras públicas de los Servicios Educativos de Quintana Roo, en la prestación de trámites y servicios que se deban continuar en la modalidad **presencial**, no se considerarán las personas que se encuentren en las siguientes condiciones:

- I. Mayores de 60 años de edad; o
- II. Con diagnósticos de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardíacas, pulmonares, inmunodepresoras o inmunodeficientes (adquiridas o provocadas), en estado de embarazo, puerperio, lactancia, independientemente de su actividad laboral se considera esencial, quedando exceptuado el cumplimiento de estas medidas cuando la persona requiera atención médica o la prestación de servicios médicos.

Las personas servidoras públicas que se encuentren en alguna de las hipótesis antes mencionadas, deberá atender lo previsto en el *"Acuerdo por el que se emiten los "Lineamientos por los cuales se establecen los mecanismos para el desarrollo de las actividades laborales, que a través del uso de tecnologías, efectuarán desde casa las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución"*, publicado en el periódico oficial del estado de Quintana Roo con fecha treinta de junio del año dos mil veinte.

**TERCERO.** Se instruye a las personas servidoras públicas adscritas a los Servicios Educativos de Quintana

4/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Cal. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

Roo, para que en las unidades administrativas que desarrollen actividades laborales en la modalidad presencial, atiendan las recomendaciones y medidas que emitan las autoridades sanitarias competentes.

**CUARTO.** Se instruye a la persona servidora pública titular de Comunicación Social de los Servicios Educativos de Quintana Roo, a que realice las acciones que correspondan; para que, a través de la página de internet y cuentas de redes sociales oficiales, se difundan las publicaciones y materiales de difusión relativos a la prevención y control de contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), que se generen por parte de las autoridades sanitarias.

**QUINTO.** Se hace de conocimiento del Poder Judicial de la Federación, Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, Órganos Constitucionalmente Autónomos, H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que a efecto de resguardar la salud de las personas servidoras públicas adscritas a la Servicios Educativos de Quintana Roo, así como de la ciudadanía, se establece el uso de tecnologías de la información y comunicación como herramienta para que la recepción de asuntos, así como aquellas notificaciones que deban hacerse de manera personal, se podrán realizar a través de correo electrónico considerando las reglas establecidas en el presente acuerdo.

La notificación a través de correo electrónico solo podrá realizarse a las direcciones oficiales de correo electrónico de los Servicios Educativos de Quintana Roo que a continuación se señalan:

- [despachoseq@seq.edu.mx](mailto:despachoseq@seq.edu.mx)
- [roberto.arguelles@seq.edu.mx](mailto:roberto.arguelles@seq.edu.mx)

La notificación se realizará adjuntando al correo electrónico una copia digitalizada del acuerdo o resolución, oficio o escrito correspondiente. Asimismo, de conformidad con los artículos 36, párrafo segundo, y 39 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, los Servicios Educativos de Quintana Roo confirmará de recibido el correo al día siguiente de la recepción del mismo. En estos casos, los Servicios Educativos de Quintana Roo emitirá un acuse de recibo, en el que haga constar la confirmación de la recepción de la información.

Las notificaciones realizadas por correo electrónico en términos del presente Acuerdo, surtirán sus efectos al día siguiente de que se notifique el acuse de recibo que haga constar la confirmación de la recepción.

En caso de que el emisor no reciba la confirmación referida en el párrafo anterior en el plazo señalado, la notificación se considerará realizada para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

5/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Cal. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
[QROO.gob.mx/seq](http://QROO.gob.mx/seq)



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Directora General



**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y estará vigente hasta en tanto se declare por terminada la emergencia sanitaria generada por causa de fuerza mayor ocasionada por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedará sin efectos la suspensión de términos y plazos, en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollen en los Servicios Educativos de Quintana Roo; establecida mediante el "Acuerdo por el cual se determina la ampliación de la suspensión de términos y plazos, en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante los Servicios Educativos de Quintana Roo, que se indican, para quedar comprendido del día dieciséis de mayo del año dos mil veintiuno, al día quince de junio del año dos mil veintiuno", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno.

**DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO AL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.**

LA DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DE QUINTANA ROO

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ

**SEQ**  
SERVICIOS EDUCATIVOS  
DE QUINTANA ROO

6/6

Servicios Educativos de Quintana Roo  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaria de Educación



**SEQ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS A ÉSTA; Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE ANTE ESTA DEPENDENCIA Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS A ÉSTA.-----  
MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 8 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 26 FRACCIÓN XXV DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y ARTÍCULOS 10 Y 12 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO VIGENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 13 Y 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; ARTÍCULO 140 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; ARTÍCULO 114 DE LA LEY DE SALUD DEL ESTADO; ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 6, 7, 19 FRACCIÓN X, 21, 23, 27, 30 Y 40 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO; ARTÍCULO 29 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y EN CUMPLIMIENTO AL "ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA", PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL DÍA DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO; Y

#### CONSIDERANDO

Que los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevén la protección de la salud como un derecho fundamental reconocido en la misma, lo que implica la promoción del bienestar físico y mental de las personas, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades. Asimismo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, reconoce, protege y garantiza la vida de todo ser humano, así como que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Que con fecha veinticinco de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el "Acuerdo por el cual se suspenden las labores presenciales en las Dependencias y Entidades

Secretaría de Educación 1/6  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaría de Educación



**SEQ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo*", emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor.

Que el treinta de marzo del año dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARSCoV2 (COVID-19)"*, señalando que la Secretaría de Salud determinaría todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

Que el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2"*, emitido por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela.

Que con fecha catorce de mayo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"*, firmado por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela. El artículo Segundo de dicho acuerdo establece que la reapertura de actividades se hará de manera gradual, ordenada y cauta considerando tres etapas, iniciando la etapa 3 el primero de junio del año dos mil veinte, conforme al sistema de semáforo por regiones para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas.

Que el día treinta de mayo del año dos mil veinte, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el *"Acuerdo por el cual se dictan las medidas de seguridad sanitarias de inmediata ejecución, así como las que se deberán implementar en las Dependencias y Entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para la prevención y control de la propagación de la enfermedad por coronavirus SARS- (COVID-19), para un retorno ordenado, gradual y escalonado a las labores presenciales"*, firmado por el Gobernador del Estado, la Secretaría de Salud y Directora de los Servicios Estatales de Salud de Quintana Roo, la Secretaria de Finanzas y Planeación, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, el Oficial Mayor, y el Encargado de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, todos del Estado de Quintana Roo.

Que con fecha treinta de junio del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el *"Acuerdo por el cual se emiten los "Lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de sanitización e higiene del espacio laboral, en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública*





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaría de Educación



**SEQ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*del Estado de Quintana Roo" como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución", emitido por la Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, la Secretaria de Finanzas y Planeación, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y el Oficial Mayor del Gobierno de Estado de Quintana Roo.*

Que con fecha dieciséis de junio del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el "Acuerdo por el cual se deja sin efectos la suspensión de términos y plazos legales en la práctica de actuaciones en los procedimientos administrativos que se desarrollen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; y se instruyen las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución, para la prevención y control, de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), que deberán observarse en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la administración pública del Estado de Quintana", emitido por el Gobernador del Estado; la Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud; la Secretaría de Finanzas y Planeación, y Encargada de la Oficialía Mayor, todos del Estado de Quintana Roo, por el cual se instruyó dejar sin efectos la suspensión de los términos y plazos legales en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Que para continuar garantizando la seguridad, prevenir y contener la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2(COVID-19) y coadyuvar a la reducción de su impacto sobre la población, así como lograr las acciones efectivas del Gobierno del Estado, resulta necesario instruir las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución para la prevención y control de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19) que deberán observarse ante la Secretaría de Educación de Quintana Roo, a fin de disminuir el nivel de riesgo que representa la concentración de las personas servidoras públicas a los centros laborales.

Por lo que, en cumplimiento de la instrucción antes señalada, tengo a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL CUAL SE DEJA SIN EFECTOS LA SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LA PRÁCTICA DE ACTUACIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLEN ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS A ÉSTA; Y SE INSTRUYEN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL, DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19), QUE DEBERÁN OBSERVARSE ANTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO Y LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS SECTORIZADOS A ÉSTA**

Secretaría de Educación 3/6  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
QROO.gob.mx/seq



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaria de Educación



**PRIMERO.** Se deja sin efectos la suspensión de términos y plazos, y se reanuda la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se realizan en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** Con la finalidad de garantizar la suficiencia, oportunidad y continuidad en la prestación de servicios indispensables de la Secretaría de Educación, las unidades administrativas de esta Dependencia que realicen funciones de **auditoría, finanzas, recursos humanos, mantenimiento y asuntos jurídicos**, continuarán prestando los servicios en la modalidad **presencial**, las **Unidades Administrativas con distintas funciones a las señaladas anteriormente seguirán desarrollando sus laborales en la modalidad mixta y remota**. En dichas actividades deberá privilegiarse los trámites y servicios de manera digital; cuando ésto sea viable, y se deberá observar en todo momento lo previsto en las medidas de seguridad sanitaria publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día treinta de junio de dos mil veinte.

Para proteger la salud de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, en la prestación de trámites y servicios que se deban continuar en la modalidad **presencial**, no se considerarán las personas que se encuentren en las siguientes condiciones:

- I. Mayores de 60 años de edad; o
- II. Con diagnósticos de hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardíacas, pulmonares, inmunodepresoras o inmunodeficientes (adquiridas o provocadas), en estado de embarazo, puerperio, lactancia, independientemente de su actividad laboral se considera esencial, quedando exceptuado el cumplimiento de estas medidas cuando la persona requiera atención médica o la prestación de servicios médicos.

Las personas servidoras públicas que se encuentren en alguna de las hipótesis antes mencionadas, deberá atender lo previsto en el *"Acuerdo por el que se emiten los "Lineamientos por los cuales se establecen los mecanismos para el desarrollo de las actividades laborales, que a través del uso de tecnologías, efectuarán desde casa las personas servidoras públicas de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución"*, publicado en el periódico oficial del estado de Quintana Roo con fecha treinta de junio del año dos mil veinte.

**TERCERO.** Se instruye a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, para que en las unidades administrativas que desarrollen actividades laborales en la modalidad presencial, atiendan las recomendaciones y medidas que emitan las autoridades sanitarias competentes.





Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaria de Educación



**SEQ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**CUARTO.** Se instruye a la persona servidora pública titular de Comunicación Social de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, a que realice las acciones que correspondan; para que, a través de la página de internet y cuentas de redes sociales oficiales de la Secretaría de Educación de Quintana Roo, se difundan las publicaciones y materiales de difusión relativos a la prevención y control de contagio del virus SARS-COV2(COVID-19), que se generen por parte de las autoridades sanitarias.

**QUINTO.** Se hace de conocimiento del Poder Judicial de la Federación, Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, Poder Judicial del Estado de Quintana Roo, Órganos Constitucionalmente Autónomos, H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Quintana Roo, así como a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que a efecto de resguardar la salud de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, así como de la ciudadanía, se establece el uso de tecnologías de la información y comunicación como herramienta para la recepción de los asuntos previstos en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como aquellas notificaciones que deban hacerse de manera personal, se podrán realizar a través de correo electrónico considerando las reglas establecidas en el presente acuerdo.

La notificación a través de correo electrónico sólo podrá realizarse a las direcciones oficiales de correo electrónico de la Secretaría de Educación que a continuación se señalan:

- [despachoseq@seq.edu.mx](mailto:despachoseq@seq.edu.mx)
- [roberto.arguelles@seq.edu.mx](mailto:roberto.arguelles@seq.edu.mx)

La notificación se realizará adjuntando al correo electrónico una copia digitalizada del acuerdo o resolución, oficio o escrito correspondiente. Asimismo, de conformidad con los artículos 36, párrafo segundo, y 39 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Educación de Quintana Roo confirmará de recibido el correo al día siguiente de la recepción del mismo. En estos casos, la Secretaría de Educación de Quintana Roo emitirá un acuse de recibo, en el que haga constar la confirmación de la recepción de la información.

Las notificaciones realizadas por correo electrónico en términos del presente Acuerdo, surtirán sus efectos al día siguiente de que se notifique el acuse de recibo que haga constar la confirmación de la recepción. En caso de que el emisor no reciba la confirmación referida en el párrafo anterior en el plazo señalado, la notificación se considerará realizada para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

Secretaría de Educación 5/6  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero. C.P. 77020. Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
[QROO.gob.mx/seq](http://QROO.gob.mx/seq)



Mtra. Ana Isabel Vásquez Jiménez  
Secretaría de Educación



**SEQ**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Queda exceptuado de lo anterior, el trámite de visado y firma de instrumento jurídicos y administrativos, que deban someterse a consideración y, en su caso, firma del Titular de la Secretaría de Educación de Quintana Roo o por actos jurídicos que celebre el Estado con la intervención del Titular del Ejecutivo y la Secretaría de Educación de Quintana Roo, para lo cual se deberá agendar cita para la recepción física de dichos asuntos al correo [despachoseq@seq.edu.mx](mailto:despachoseq@seq.edu.mx) o al teléfono (983) 835 0770 ext. 4105

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo y estará vigente hasta en tanto se declare por terminada la emergencia sanitaria generada por causa de fuerza mayor ocasionada por la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19).

**TERCERO.** Las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Educación del Estado de Quintana Roo, deberán emitir; conforme a las facultades de sus titulares, su correspondiente Acuerdo y/o documento normativo por el cual deje sin efectos la suspensión de términos y plazos legales en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos.

**CUARTO.** Con la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedará sin efectos la suspensión de términos y plazos, en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollen en la Secretaría de Educación de Quintana Roo; establecida mediante el "Acuerdo por el cual se determina la ampliación de la suspensión de términos y plazos, en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que se desarrollan ante la Secretaría de Educación de Quintana Roo y los Organismos Descentralizados sectorizados a ésta, durante el periodo comprendido del día dieciséis de mayo del año dos mil veintiuno, al día quince de junio del año dos mil veintiuno", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno.

DADO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO AL DÍA DIECISÉIS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRA. ANA ISABEL VÁSQUEZ JIMÉNEZ



Secretaría de Educación  
Av. Insurgentes No. 600, Col. Gonzalo Guerrero, C.P. 77020, Chetumal, Quintana Roo, México  
Tel. (983) 835 0770  
[QROO.gob.mx/seq](http://QROO.gob.mx/seq)



Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

## Directorio

C.P. Carlos Manuel Joaquín González  
Gobernador Constitucional del Estado

Dr. Jorge Arturo Contreras Castillo  
Secretario de Gobierno

Lic. Virgilio Melchor May Herrera  
Encargado del Periódico Oficial

Lorena Salazar Canul  
Encargada de Edición

Dirección: Av. Insurgentes esquina Corozal 202,  
entre David Gustavo Ruíz, Chetumal, Quintana  
Roo.

C.P.-77013

Tel: 83-2.65.68

E-mail: [periodicooficialqr@hotmail.com](mailto:periodicooficialqr@hotmail.com)

---

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial