

**PROGRAMA DE ÉTICA E INTEGRIDAD  
2024  
INSTITUTO DE MOVILIDAD DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO.**

## CONTENIDO

Visión Institucional.....	3
Objetivo.....	3
Justificación.....	3
Integración del Comité de Ética.....	3
Programa de Ética e Integridad.....	4
Acciones de promoción de la ética y capacitación.....	4
Capacitaciones en materia de ética.....	4
Programa de ejercicios éticos.....	4
Protocolo de actuación.....	4
Análisis de Riesgos.....	5
Indicadores.....	5
ANEXO 1.....	6
Protocolo para la recepción y tratamiento de quejas o denuncias sobre presuntas conductas no deseadas.....	6
Objeto.....	7
Marco Jurídico.....	8
Competencia.....	8
Queja.....	14
Anexo 02. Protocolo para la aplicación de sanciones por faltas a los códigos de ética y conducta del IMOVEQROO, así como por hechos de corrupción.....	16
Anexo 03. Programa de mensajes en pantallas.....	17
Anexo 04. Curso de capacitación.....	22
Anexo 05. Carta compromiso de Cumplimiento de Código de Ética.....	23
Anexo 06. Carta Compromiso del Código de Conducta de las personas servidoras públicas del IMOVEQROO.....	24

## Visión Institucional

### Objetivo

Promover una cultura organizacional en valores éticos y principios de integridad, donde todo el personal del IMOVEQROO comprenda, respete y aplique consistentemente las normas éticas en todas sus acciones y decisiones. Esto se logrará a través de la implementación de políticas claras, capacitación continua y comunicación efectiva.

### Justificación

El presente Programa de Ética e Integridad responde la necesidad de fortalecer los controles institucionales, a través de la implementación de políticas, emisión de protocolos y adopción de mejores prácticas reconocidas por diversos centros de investigación y organismos especializados.

### Integración del Comité de Ética.

De acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, se integra el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (COEPCI) del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, mismo que será el responsable de implementar acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, buscando un fortalecimiento con protocolos que ayuden y faciliten la labor de dicho comité.

## Programa de Ética e Integridad

### Acciones de promoción de la ética y capacitación.

El presente Programa reconoce la necesidad establecer acciones permanentes de capacitación en ética e integridad, así como la implementación de ejercicios éticos. En razón de lo anterior, se tecontemplan las siguientes acciones:

### Capacitaciones en materia de ética.

Los integrantes del Comité de Ética y Prevencion de Conflictos de Interes (COEPCI) del IMOVEQROO en coordinación con la Subdirección de Administración, Finanzas y Archivo del Instituto de Movilidad, serán los responsables de gestionar los cursos correspondientes para el personal del IMOVEQROO, esto para la formación de las y los trabajadores en ética e integridad en el servicio público bajo un enfoque en el que sus valores y condiciones éticas se identifiquen como herramientas para su desempeño.

### Programa de ejercicios éticos

Así mismo, el Comité debe fomentar el análisis de dilemas éticos, a fin de que los servidores públicos del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, cuenten con mayor capacidad para fortalecer conocimientos y la aplicación de criterio en situaciones particulares y cotidianas en la vida laboral en la institución.

### Protocolo de actuación.

A fin de llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los Lineamientos, se estará a lo siguiente:

1. Protocolo para la recepción y tratamiento de quejas o denuncias sobre presuntas conductas no deseadas (Anexo 1).

Este Instrumento servirá para reforzar y facilitar la comprensión del proceso de delación y/o quejas, estableciendo un formato para evitar la necesidad de prevenir o incluso desechar delaciones por falta de información, asimismo los

mejores canales para interponer su delación como el correo [imoveqroo.coepci@gmail.com](mailto:imoveqroo.coepci@gmail.com) , buzones u oficialia de partes.

### Análisis de Riesgos

A fin de contar con un adecuado conocimiento del funcionamiento de la entidad, el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, sugiere la elaboración de análisis de riesgos éticos; estos permiten identificar cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad del Instituto.

### Indicadores

#### *Indicadores 2024.*

Para efectos del ejercicio 2024, se propone el establecimiento de dos mecanismos de seguimiento:

- Sesiones Ordinarias.

Son 3 sesiones ordinarias al año de acuerdo al artículo 29 de los Lineamientos para la Integración del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

- Delaciones recibidas vs Delaciones Atendidas.
- Cartas Compromiso firmadas por los servidores públicos del IMOVEQROO vs planta laboral total.
- Cartas de ausencia de conflicto de interés vs planta laboral

- Compromisos.

El Comité será el responsable de recabar la información necesaria para cada reunión, así como sobre el seguimiento de acuerdos. En cada reunión de trabajo se presentará el status y mecanismo de cumplimiento.

## ANEXO 1

Protocolo para la recepción y tratamiento de quejas o denuncias sobre presuntas conductas no deseadas

De conformidad con lo dispuesto en el Programa de Ética e Integridad y,

1. Que se impulsa el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, así como de los Lineamientos del Comité.
2. Que sirva como referencia para la recepción, tratamiento y seguimiento de las quejas o denuncias que sean presentadas sobre la presunta inobservancia por parte de un servidor público a lo previsto en el Código de Ética, Reglas de integridad o al Código de Conducta, la persona que conozca del hecho debería acudir al COEPCI para presentar su delación.

De lo anterior, se cuenta con el siguiente:

## **PROTOCOLO PARA LA RECEPCIÓN Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS SOBRE PRESUNTAS CONDUCTAS NO DESEADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL IMOVEQROO.**

### Objeto

El Protocolo tiene por objeto establecer las bases para facilitar y formalizar la instauración del proceso de seguimiento de acciones para determinar presuntas violaciones de integridad y a efecto de que se constituya como un marco de referencia para el análisis de los asuntos que se presenten ante el Comité. Así como facilitar la presentación de delaciones mediante el diseño de un formato, para reducir las prevenciones y agilizar el procedimiento.

Este documento precisará los mecanismos para:

- I. Determinar el mecanismo que establezca los supuestos de actuación del Comité.
- II. Constituir el mecanismo que permita la instauración de procedimientos de presuntas violaciones de integridad.

- III. Sentar las bases para la elaboración de recomendaciones y criterios generales a ser implementados por el IMOVEQROO, a efecto de prevenir reincidencia.

## Marco Jurídico

- I. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Código de Ética
- III. Código de Conducta del IMOVEQROO.
- IV. Lineamientos para la Integración del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interes de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.

## Competencia

De acuerdo a los contenidos de este Protocolo, el COEPCI contará con atribuciones que permitan formular observaciones en el caso de acusación o denuncia derivadas del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y las Reglas de integridad, que consistiran en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del conocimiento del o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

### **a. Recepción de quejas de presuntas violaciones de integridad**

Al presentarse quejas de presuntas violaciones de integridad, el Comité abrirá un expediente y analizará si cumple con los requisitos señalados en el artículo 18 de los Lineamientos Para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevencion de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo y en caso de no cumplir con

dichos requisitos se prevenirá a la persona que presentó dicha delación para subsanar dicha deficiencia o bien, turnar a instancia competente para su seguimiento.

En este sentido, los integrantes del Comité guardarán reserva de los contenidos que hayan tenido conocimiento, y la información que sirva para el procedimiento así como la generada hasta su resolución final, será reservada; el Comité se asegurará de la protección de datos personales en su poder con motivo de este procedimiento de conformidad con lo establecido en el parrafo segundo del artículo 14 de los Lineamientos Para la Integración y funcionamiento del Comité de Ética y Prevencion de Conflicto de Interés de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo .

Para ello, se seguirán los siguientes pasos:

- Recibir las quejas de presuntas violaciones de integridad de los servidores públicos.
- Revisar la queja para ver si cumple con las formalidades establecidas en los Lineamientos para la Integración del Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interes de las personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entiedades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo.
- Asignar un número de expediente y dar inicio al procedimiento correspondiente.
- Estudiar el expediente asegurándose que existen elementos que hagan presumible una violación de integridad:
- Se determinará que existe una presunta violación a la política de integridad, si hay elementos en el expediente que muestren que hay una eventual violación a disposiciones arriba mencionadas.

- Si del análisis del expediente se desprende que no existen elementos objetivos, se desechará de plano.
- Si existieran elementos objetivos que permitan detectar alguna presunta violación de integridad de los servidores público y/o eventual responsabilidad administrativa de los servidores públicos, se iniciará el procedimiento correspondiente.
- De considerar el COEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.
- El Secretario Ejecutivo del COEPCI dará cuenta de los asuntos que sean desechados ante el Comité, presentado un resumen del caso atendido; quedando posibilidad de que, se acuerde en sesión ordinaria o extraordinaria que se retome la delación y se turne el expediente para su análisis.

### **b. Turnar expediente a instancia competente**

Si del análisis del expediente se desprende que exista una eventual responsabilidad administrativa para servidores públicos del IMOVEQROO, se dará vista al Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo o a la autoridad competente.

### **c. Procedimiento de Delación.**

El procedimiento de Delación se realizará de la siguiente manera:

1. Recepción de la delación.

- I. El Secretario Ejecutivo del COEPCI recibirá la delación de la presunta violación de integridad, y turnará a la comisión instructora en caso de estimarlo necesario.
  - a. Se podrán recibir en el formato de queja.
  - b. En forma anónima, a través de los medios electrónicos que establezca el Instituto, al correo electrónico [imoveqroo.coepci@gmail.com](mailto:imoveqroo.coepci@gmail.com) o de manera física.
  - c. Se podrá admitir la presentación de la delación siempre que en ésta se identifique al menos a dos personas que le consten los hechos.
- II. El Secretario Ejecutivo del COEPCI, una vez recibida la delación podrá asignarle un número de expediente y verificará que cumpla con los siguientes requisitos:
  - a. Nombre (opcional)
  - b. Domicilio o dirección electrónica para recibir notificaciones.
  - c. Breve relato de los hechos.
  - d. Datos del servidor público involucrado.
  - e. Medios probatorios de la conducta, entre estos al menos dos terceros que hayan conocido los hechos.
- III. El Secretario Ejecutivo del COEPCI, de detectar la necesidad de subsanar alguna deficiencia en la delación, de forma inmediata lo comunicará a la persona o servidor público que la haya presentado para que, en un plazo no mayor a 3 días contados al día siguiente de su notificación, subsane dichas deficiencias a efecto de que el Secretario Ejecutivo pueda darle trámite y hacerla de conocimiento al COEPCI.
  - a. De no contar con respuesta del interesado, dicho asunto se archivará como concluido.
- IV. La documentación de la delación se turnará por el Secretario Ejecutivo a los miembros del COEPCI para efecto de su calificación, que puede ser: probable incumplimiento o de no competencia para conocer de la delación.

- a. En caso de no competencia del COEPCI, el Presidente deberá orientar a la persona para que presente la delación ante la instancia correspondiente.
  - b. Se calificará la delación en un término de 20 días hábiles a partir de que el Secretario Ejecutivo la presente a consideración del COEPCI.
- V. En el transcurso podrán solicitar información al servidor público del cual se presentó la queja, a unidades administrativas de la institución, o bien, allegarse de los elementos que sean convenientes para su valoración, atendiendo siempre la garantía de audiencia.
- VI. De considerar el COEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará al servidor público involucrado, de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación. Para esta tarea el COEPCI podrá conformar una comisión, con al menos tres de los miembros, para que realicen las entrevistas, debiendo dejar constancia escrita.
- VII. Los miembros del COEPCI comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones, y si éstos consideran un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el COEPCI emitirá sus observaciones y recomendaciones, de estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Secretaria de la Contraloría del Estado de Quintana Roo (SECOES) o a la autoridad competente.

#### **D. Recomendaciones Generales**

Una vez concluidos los procedimientos de delación o bien, ya concluido el expediente turnado a instancia competente, en términos del apartado

B, de este mismo apartado, el Comité analizará las circunstancias y en su caso:

- I. Su impacto y posibilidad de reincidencia.
- II. Conveniencia de una recomendación de alcance general.
- III. De existir elementos anteriores, el Comité emitirá una recomendación de carácter general para que sea implementada en el IMOVEQROO.

Las recomendaciones podrán tener tres efectos:

- I. Establecer obligación específica para los servidores públicos.
- II. Establecer una obligación o actividad de control para las unidades administrativas.
- III. Analizar condiciones generales de control interno que pudieran ser implementadas, las cuales se presentarían al COCODI.

Respecto de este lineamiento se realizó el siguiente formato:

- Queja (formato general);

Queja  
**QUEJA**

Folio (Se asignará por Comité): \_\_\_\_\_

Fecha de la presentación de la queja: \_\_\_\_\_

**Nombre de la persona que presenta la queja (opcional):**

**Unidad o área :**

**Unidad administrativa involucrada:**

**Presunto Responsable:**

	Nombre	Cargo
1		
2		

**Descripción de los hechos y en su caso, pruebas (Qué sucedió, cómo, cuándo y dónde): (obligatorio)**

El día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ hrs., o aproximado \_\_\_\_\_

¿Dónde Sucedió?
¿Cómo sucedieron los hechos?

En caso de contar con medios probatorios que puedan soportar los hechos mencionados, señale cuales son y en que consisten.


Testigos (obligatorio)

Al menos dos terceros que hayan conocido de los hechos.

Nombres: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Protesto lo necesario**

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma del quejoso).

Anexo 02. Protocolo para la aplicación de sanciones por faltas a los códigos de ética y conducta del IMOVEQROO, así como por hechos de corrupción.

**Objetivo**

El presente protocolo tiene por objeto proporcionar un procedimiento claro y accesible para la identificación, evaluación y recomendación de acciones frente a conductas que infrinjan el Código de Ética así como el Código de Conducta del IMOVEQROO, garantizando que las recomendaciones sean justas y proporcionales a la falta cometida.

**Ámbito de Aplicación**

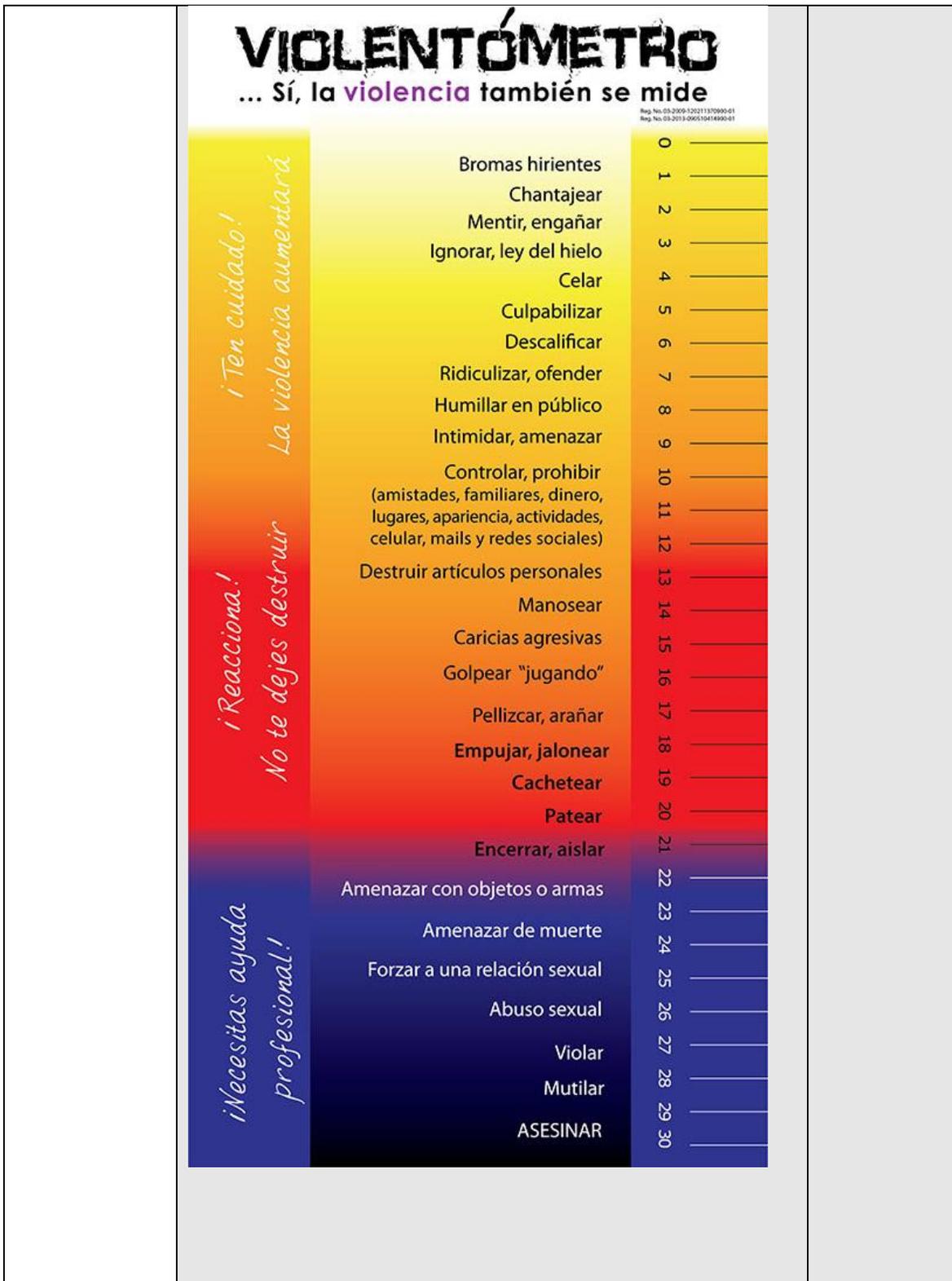
El presente protocolo es de aplicación general a las personas servidoras públicas del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, así como de sus conductas y acciones en relación de que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo, sin excepción de nivel, función o actividad, así como terceros relacionados con la institución.

FALTA	ACCIÓN
No se encontraron suficientes elementos.	Recomendación de curso para todos los del área
Primera ocasión y no es una acción constitutiva de delito.	Recomendación de tomar curso sobre el tema sobre el cual verse la delación.
Reincidente por segunda vez en menos de 3 años y no es una acción constitutiva de delito.	Recomendación al área administrativa de dirigir un exhorto de apegarse a los valores que se vieron en juego, agregar el exhorto al expediente del trabajador o trabajadora y recomendar el tomar el curso nuevamente, así como pedir disculpas en caso de persona directamente afectada según sea el caso.
Reincidente por tercera vez en menos de 3 años no es una acción constitutiva de delito.	Recomendación de levantar un acta administrativa, tomar curso en la materia y pedir disculpas en caso de persona directamente afectada según sea el caso

Acción constitutiva de delito o de responsabilidad administrativa.	Aviso a la autoridad correspondiente.
--	---------------------------------------

Anexo 03. Programa de mensajes en pantallas

Campaña de promoción de valores 2024		
Periodo de publicación	Publicación	
24 - 28 de junio	<p><i>¿Qué características debe tener el servidor público ideal?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Ética e integridad.</li> <li>- Automotivación y compromiso.</li> <li>- Convicción de servicio.</li> <li>- Visión a largo plazo.</li> <li>- Aptitudes y competencias.</li> </ul>	
1 – 12 de julio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de ética</li> <li>- Código de conducta</li> </ul>	-
15 - 19 de julio	<p><i>Anticorrupción</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se propone usar las infografías que ya se tienen.</li> </ul>	
22 – 26 de julio	<p><i>Integridad en la ciudadanía</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al atender a una entidad, no olvides ser respetuoso y cortés.</li> <li>- Nunca aceptes regalos u obsequios por la atención que das.</li> <li>- Al llevar a cabo tu trabajo, hazlo sin distinción.</li> </ul>	
permanente	<p>Violentómetro</p> <p>Se propone poner la imagen cada 2 o 3 semanas en fin de semana (viernes, sábado o domingo)</p>	





<p>29 de julio al 02 de agosto</p>	<p>El acoso sexual laboral se puede clasificar de la siguiente manera, tomando en cuenta el grado de agresión a la que es sometida la persona que lo padece:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="438 409 600 577">Niveles y tipo de acoso</th> <th data-bbox="600 409 771 577">Forma del acoso</th> <th data-bbox="771 409 1209 577">Acciones específicas de acoso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="438 577 600 1071">Nivel 1.- Acoso leve</td> <td data-bbox="600 577 771 1071">Verbal</td> <td data-bbox="771 577 1209 1071">Chistes de contenido sexual, piropos, conversaciones de contenido sexual, pedir citas, hacer preguntas sobre su vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones, presionar después de ruptura sentimental, llamadas telefónicas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1071 600 1228">Nivel 2.- Acoso medio</td> <td data-bbox="600 1071 771 1228">No Verbal y sin contacto físico</td> <td data-bbox="771 1071 1209 1228">Acercamientos excesivos, miradas insinuantes, gestos lascivos, muecas, cartas.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="438 1228 600 1564">Nivel 3.- Acoso grave</td> <td data-bbox="600 1228 771 1564">Verbal y con contacto físico</td> <td data-bbox="771 1228 1209 1564">Abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, acercamientos y roses, acorralamientos, presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas, realizar actos sexuales bajo presión de despido y asalto sexual.</td> </tr> </tbody> </table>	Niveles y tipo de acoso	Forma del acoso	Acciones específicas de acoso	Nivel 1.- Acoso leve	Verbal	Chistes de contenido sexual, piropos, conversaciones de contenido sexual, pedir citas, hacer preguntas sobre su vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones, presionar después de ruptura sentimental, llamadas telefónicas.	Nivel 2.- Acoso medio	No Verbal y sin contacto físico	Acercamientos excesivos, miradas insinuantes, gestos lascivos, muecas, cartas.	Nivel 3.- Acoso grave	Verbal y con contacto físico	Abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, acercamientos y roses, acorralamientos, presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas, realizar actos sexuales bajo presión de despido y asalto sexual.	
Niveles y tipo de acoso	Forma del acoso	Acciones específicas de acoso												
Nivel 1.- Acoso leve	Verbal	Chistes de contenido sexual, piropos, conversaciones de contenido sexual, pedir citas, hacer preguntas sobre su vida sexual, insinuaciones sexuales, pedir abiertamente relaciones sexuales sin presiones, presionar después de ruptura sentimental, llamadas telefónicas.												
Nivel 2.- Acoso medio	No Verbal y sin contacto físico	Acercamientos excesivos, miradas insinuantes, gestos lascivos, muecas, cartas.												
Nivel 3.- Acoso grave	Verbal y con contacto físico	Abrazos y besos no deseados, tocamientos, pellizcos, acercamientos y roses, acorralamientos, presiones para obtener sexo a cambio de mejoras o amenazas, realizar actos sexuales bajo presión de despido y asalto sexual.												
<p>05 al 09 de agosto</p>	<p>Faltas graves contempladas en la LGRA: (se contempla o se baja?)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Incurrirá en <b>cohecho</b> el servidor público que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no</li> </ol>													



	<p>comprendido en su remuneración como servidor público, para sí o para un tercero.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Cometerá <b>peculado</b> el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o terceros, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.</li><li>3. Será responsable de <b>desvío de recursos públicos</b> el servidor público que: autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.</li><li>4. Incurrirá en <b>utilización indebida de información</b> el servidor público que adquiera para sí o para terceros, algún beneficio, como resultado de información privilegiada de la cual haya tenido conocimiento.</li><li>5. Incurrirá en <b>abuso de funciones</b> el servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para terceros.</li><li>6. Incurrir en <b>actuación bajo conflicto de interés</b> el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de interés o impedimento legal.</li><li>7. Será <b>responsable de contratación indebida</b> el servidor público que autorice cualquier tipo de contratación, así como la selección, nombramiento o designación, de quien se encuentre impedido por disposición legal o inhabilitado.</li><li>8. Incurrirá en <b>enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés</b> el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el</li></ol>	
--	---	--

	<p>incremento injustificado o inexplicable en su patrimonio.</p> <p>9. Cometerá <b>nepotismo</b> el servidor público que, valiéndose de las atribuciones directa o indirectamente, designe, nombre o intervenga para que se contrate a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.</p>	
--	--	--

(se propone que se vuelva a repetir, dejando descansar un mes las redes)

## Anexo 04. Curso de capacitación

### Temario

Mediante Memorándum número IMOVEQROO/DSVIM/DSV/003/2024 se solicitó a la Dirección de Administración, Finanzas y Archivo la gestión de los siguientes cursos para el personal del Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo:

- Código de Ética y Sistema Anticorrupción.
- Código de Conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la Ley.
- Atención al ciudadano en el sector público.



Anexo 05. Carta compromiso de Cumplimiento de Código de Ética.



**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE 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.**

Enterado(a) que el ejercicio de la función Pública debe apegarse a los Principios de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Transparencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Rendición de Cuentas, Competencia por Mérito, Integridad, Equidad e Igualdad, así como los Valores Éticos de Respeto, Liderazgo, Cooperación, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, Interés Público, Igualdad y No Discriminación, Equidad de género, Principio y Valores que se definan en el Código de Ética, así como los Compromisos previstos y Reglas de Integridad establecidas en el mismo, manifiesto que me desempeño como persona servidora pública en el Instituto de Movilidad del Estado de Quintana Roo y que he leído íntegramente 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, al que he tenido acceso a través de diferentes medios impresos o electrónicos y que comprendo cabalmente el alcance y contenido del mismo.

Dicho Código establece el marco ético y la guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con la ciudadanía con todos mis compañeros y todas mis compañeras, con independencia del nivel jerárquico, para que se prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad quintanarroense.

Manifiesto mi compromiso de cumplir y vigilar la plena observancia de los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad, señalados en el Código de Ética que será el instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Institución.

**ATENTAMENTE**

Nombre: KARLA GUADALUPE MATA CHICATO  
Cargo: ANALISTA TÉCNICO  
Adscripción: DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE MOVILIDAD  
Fecha: DEL 2023.  
Firma: \_\_\_\_\_



## CARTA COMPROMISO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL IMOVEQROO

YO Bernardino Pat Che, manifiesto que conozco y comprendo el contenido, así como el alcance del “Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta de las y los servidores públicos del IMOVEQROO”, propuesto por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IMOVEQROO y aprobada en la Junta de Gobierno del IMOVEQROO en la Primera Sesión Extraordinaria de Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, bajo el Acuerdo 005/3.S.O./COEPCI/IMOVEQROO/11.11.2021; por lo que me comprometo a alinear mi conducta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión en lo previsto en dicho instrumento como colaborador del IMOVEQROO, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Consecuentemente, me comprometo a cumplir con las disposiciones que emanen del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; a participar en los cursos de capacitación en materia de ética, respeto a los derechos humanos; a responder encuestas en materia de ética y las demás necesarias para la implementación eficaz de los principios, valores y reglas de integridad de la ética pública que se dicten en los acuerdos y compromisos del Comité.

**ATENTAMENTE**

Analista Profesional

Subdirección de Administración

26/06/2023