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 11 de septiembre de 2026

Tomo III | **Número 169 extraordinario** | **Décima Época**

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

EDICION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO

Í N D I C E

SECRETARIA DE GOBIERNO. NOMBRAMIENTO DE LA LIC. LORENA IVONNE DE LIZARDI LEDESMA, COMO NOTARIA PÚBLICA AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 91 DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE PLAYA DEL CARMEN. ----------PÁGINA.-2

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-3

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.----------PÁGINA.-84

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA. PRIMER ACUERDO QUE MODIFICA LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FOMENTO RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.----------PÁGINA.-128

QUINTANA ROO GOBIERNO DEL ESTADO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR

Ref: Secretaría de Gobierno.
Oficio Número: SEGOB/DS/1159/2026
Chetumal, Quintana Roo, a 31 de agosto de 2026
"2026, Año del 40 Aniversario de la Creación del himno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

ASUNTO: Se emite y comunica nombramiento como Notaria Pública Auxiliar

LIC. LORENA IVONNE DE LIZARDI LEDESMA
P R E S E N T E.

Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 91 fracción II y XIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y los artículos 1, 4, 26 y 50 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo, tengo a bien nombrarla Notaria Pública Auxiliar del Lic. Javier Jesús Cárdenas Rivero, Titular de la Notaría Pública Número 91 del Estado de Quintana Roo, con residencia en la ciudad de Playa del Carmen y adscripción territorial en el Municipio de Playa del Carmen, así mismo se le informa que deberá dar cumplimiento a lo que establece en la forma y términos al artículo 51 de la Ley del Notariado para el Estado de Quintana Roo vigente; con el presente nombramiento únicamente podrá suplir al Notario Titular correspondiente por el término de 30 días naturales.

Sin otro particular, me permito enviarle un cordial y afectuoso saludo.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CIUDAD CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉX
2022-2027

A T E N T A M E N T E
LIC. MARÍA CRISTINA TORRES GÓMEZ
SECRETARIA DE GOBIERNO

C.c.p. Mtro. Jorge Herrera Aguilar. - Subsecretario de Asuntos Jurídicos de la SEGOB.
C.c.p. Lic. Yilari Dayana Koh Che. - Directora General de Notarías del Estado.
C.c.p. Expediente/Minutario.
MCTG/JHA/VMMH/ppg.

SEGOB SECRETARÍA DE GOBIERNO

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4, 19 FRACCIÓN XIV, 30 FRACCIONES VII Y XIX Y 43 FRACCIONES IX Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; 1, 2, 5 Y 12 FRACCIÓN XXX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO; EL ARTÍCULO 16 Y EL TRANSITORIO CUARTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA REGULAR EL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ANTE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, PUBLICADOS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EL 20 DE MAYO DE 2026; Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 43, fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emitir la normatividad que regule los Manuales Administrativos de observancia general para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento e impulsar la simplificación y modernización administrativa.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 y su actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 3 de diciembre de 2025, constituyen el documento rector que orienta la acción gubernamental para el desarrollo integral, solidario y sostenible de Quintana Roo, en el marco del Nuevo Acuerdo por el Bienestar y Desarrollo del Estado.

Que conforme al Eje Rector 5 del Plan Estatal de Desarrollo Gobierno Honesto, Austero y Cercano a la Gente, sus líneas de acción 5.24.1.9 y 5.24.1.10 establecen la obligación de emitir normas, lineamientos, criterios y guías que regulen la elaboración de documentos normativos administrativos, así como revisar, evaluar y registrar los anteproyectos de dichos instrumentos de las Instituciones de la Administración Pública Estatal.

Que mediante los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 20 de mayo de 2026, se estableció en su artículo 16 que para la elaboración de los Manuales Administrativos las Instituciones Públicas deberán apegarse, de manera obligatoria, a las guías, formatos y demás disposiciones normativas que emita la Secretaría.

Que el Transitorio Cuarto de los citados Lineamientos estableció un plazo de 60 días naturales, contados a partir de su entrada en vigor, para que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno emita y publique las Guías para la elaboración de los Manuales Administrativos.

Que resulta necesario contar con un instrumento técnico y metodológico que oriente a las Instituciones Públicas en la correcta elaboración del Manual de Procedimientos, estableciendo los criterios, estructura, contenido mínimo y procedimientos que deberán observarse, a fin de otorgar certeza jurídica y administrativa a las personas servidoras públicas responsables de su integración, actualización y presentación ante esta Secretaría.

Que, en razón de lo anterior, resulta procedente emitir la Guía para la elaboración y actualización del manual de procedimientos de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo, como instrumento de observancia general y obligatoria para las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; por lo que, con fundamento en las disposiciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PRIMERO. Se expide la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual se incorpora al presente acuerdo como parte integrante del mismo y como Anexo Único, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

SEGUNDO. La Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos de observancia general y obligatoria que deberán seguir las instituciones públicas de la administración pública del Estado de Quintana Roo para la correcta integración, actualización y presentación del manual de procedimientos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en los términos de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el "Acuerdo por el que se emite la Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos para las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo", publicado el 21 de diciembre de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, así como todas aquellas disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

TERCERO. La Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos que se expide mediante el presente Acuerdo es de observancia obligatoria para todas las Instituciones Públicas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a partir de la fecha de su entrada en vigor, en los términos del artículo 16 de los Lineamientos

para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos, publicados el 20 de mayo de 2026.

CUARTO. Los anteproyectos de Manuales de Procedimientos que se encuentren en proceso de elaboración o que hayan sido presentados ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, continuarán su procedimiento conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que las Instituciones Públicas adopten voluntariamente los criterios contenidos en la Guía que se expide.

Dado en la sede de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Ciudad de Chetumal, Capital del Estado de Quintana Roo, el 07 de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO

La presente Hoja de Firmas corresponde al **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**, de fecha 07 de septiembre de 2026.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo



Actualizada conforme a los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

MENSAJE DE LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

La Administración Pública del Estado de Quintana Roo requiere de instrumentos normativos y administrativos que permitan orientar, documentar y estandarizar la ejecución de las actividades sustantivas y de apoyo que realizan las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales. En este sentido, los Manuales de Procedimientos constituyen herramientas fundamentales para fortalecer la organización institucional, garantizar la continuidad operativa, optimizar el uso de los recursos públicos y promover una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados.

En congruencia con las directrices impulsadas por la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Lic. María Elena H. Lezama Espinosa, encaminadas a consolidar un gobierno honesto, cercano a la ciudadanía, eficiente y comprometido con la mejora continua, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno impulsa acciones permanentes de modernización, simplificación administrativa e innovación gubernamental que contribuyan al fortalecimiento de las instituciones públicas y a la mejora de los servicios que se brindan a la población.

En este contexto, la Secretaría promueve la revisión, actualización, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Estado de Quintana Roo, con el propósito de asegurar que los procedimientos institucionales se encuentren debidamente documentados, alineados al marco jurídico vigente y orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de cada ente público.

Por ello, la presente Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer criterios y orientaciones técnicas que homologuen la integración, actualización y registro de dichos instrumentos administrativos, facilitando la identificación clara de las actividades, responsables, insumos y resultados que intervienen en cada procedimiento. Con ello, se busca fortalecer la eficiencia operativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en el quehacer gubernamental, en beneficio de la ciudadanía quintanarroense.

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ÍNDICE

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 8
II. INTRODUCCIÓN. 11
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 12
1. Definición 12
IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 12
1. Objetivo General. 12
2. Objetivos Específicos. 13
V. PRINCIPIOS. 14
VI. FUNDAMENTO LEGAL. 15
VII. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 15
VIII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA. 16
1. La Persona Titular de la Institución Pública. 17
2. Enlace de la Institución Pública. 18
3. Unidades Administrativas de la Institución Pública. 20
4. Designación del Enlace de la Institución Pública. 20
5. Causas de Obligatoriedad de la Guía. 21
IX. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT). 21
1. Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT). 25
X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 26
Etapa 1. Presentación del Anteproyecto ante la Secretaría para revisión. 26
Etapa 2. Evaluación del Contenido. 27
Etapa 3. Registro y Publicación. 28
XI. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS. 31
XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DEL OBJETO AL PROCEDIMIENTO... 35
XIII. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 36
1. Tipos de procedimientos según su relación con las funciones del Manual de Organización. 36
2. Objetivo del Procedimiento — Reglas de redacción. 42

3. Formato e instructivo de llenado de la cédula de alineación de procedimientos. 44
4. Ejemplos de Cédulas de Procedimientos. 47
XIV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. 49
I. Portada 50
II. Índice 52
III. Presentación 52
IV. Marco Normativo-Administrativo 52
V. Índice de Procedimientos (General) 53
VI. Simbología 55
VII. Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas (por Unidad Administrativa). 57
VIII. Cédula de la Presentación del Procedimiento. 60
IX. Cédula de la Descripción del Procedimiento 63
X. Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento. 69
XI. Cédula de Anexos del Procedimiento. 76
XII. Apartado de Firmas. 81

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Actividad. - Conjunto de tareas, acciones u operaciones concretas que realiza una unidad administrativa o persona servidora pública de manera cotidiana o periódica, como parte del cumplimiento de sus funciones, y que contribuyen directamente al logro de los objetivos institucionales establecidos.

Anteproyecto. - El documento que contiene la propuesta de Manual Administrativo elaborado por las Instituciones Públicas para presentarse ante la Secretaría.

Atribución. - Conjunto de facultades, potestades y competencias conferidas mediante disposiciones jurídicas a los Entes Públicos para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones.

Coordinación General. - La Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública, adscrita a la Subsecretaría de Buen Gobierno, facultada para coordinar la revisión, evaluación y asignación del registro de los Manuales Administrativos.

Diagrama de Flujo. - Representación gráfica de un procedimiento mediante símbolos ANSI, que refleja la secuencia de actividades y los responsables de su ejecución.

Dictamen Técnico de Manuales Administrativos. - Documento emitido por la persona servidora pública designada como Enlace, mediante el cual se formula la opinión técnica respecto del anteproyecto de Manual Administrativo.

Enlace. - Persona servidora pública designada mediante oficio por el Titular de la Institución Pública, con nivel directivo o su equivalente, responsable de coordinar los trabajos de elaboración, integración, revisión y seguimiento de los Manuales Administrativos.

Evaluación Favorable. - Documento mediante el cual la Secretaría determina la viabilidad jurídica y administrativa del anteproyecto de Manual Administrativo presentado, otorgándole el registro correspondiente.

Facultad. - Poder jurídico específico conferido a una persona servidora pública o unidad administrativa, mediante las disposiciones normativas aplicables, para actuar, decidir o ejecutar determinadas acciones en el ejercicio de sus competencias, dentro de los límites y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico que la otorga.

Función. - Conjunto de actividades de carácter sustantivo o adjetivo asignadas a las unidades administrativas de una Institución Pública, derivadas de las disposiciones jurídicas que establecen su creación, organización y funcionamiento.

Institución Pública. - Las Dependencias señaladas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los Órganos Administrativos Desconcentrados, Entidades Paraestatales y demás instituciones de la Administración Pública Estatal.

Lineamientos. - Los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026.

Manual: Se entenderá por el Manual de Procedimientos.

Manual de Organización. - Documento administrativo que integra, de manera ordenada y sistemática, la información relativa al marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes, estructura orgánica, organigrama estructural, objetivos y funciones de las unidades administrativas.

Manual de Procedimientos. - Documento que describe mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

OAD. - Órgano Administrativo Desconcentrado.

Procedimiento. - Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; determina tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales, tecnologías, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso. - Conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva; implica utilizar recursos para transformar elementos de entrada, en resultados de valor útiles para las personas usuarias internas o externas.

Programa Anual de Trabajo. - Instrumento de planeación mediante el cual las Instituciones Públicas programan la elaboración, actualización y presentación de sus Manuales Administrativos ante la Secretaría.

Registro. - Codificación alfanumérica que otorga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno a las Instituciones Públicas cuando el anteproyecto de Manual Administrativo presentado ha obtenido una evaluación favorable.

Reglamento Interior. - Disposición jurídica que detalla las facultades encomendadas a la Institución Pública y sus unidades administrativas.

Secretaría. - La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Subsecretaría. - La Subsecretaría de Buen Gobierno adscrita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

II. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo en particular las fracciones IX de su artículo 43 y de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (en lo sucesivo, los Lineamientos), publicados el 20 de mayo de 2026 en el Periódico Oficial del Estado, emite la presente Guía.

La presente Guía tiene como finalidad orientar a las personas servidoras públicas responsables de la integración y actualización de los Manuales de Procedimientos de sus Instituciones Públicas, asegurando que dichos instrumentos describan de manera clara, ordenada y congruente las actividades que integran cada procedimiento, precisando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse, en apego al Reglamento Interior vigente, al Manual de Organización debidamente registrado y publicado, y a la normatividad aplicable en la materia.

Los Manuales de Procedimientos constituyen instrumentos técnico normativos fundamentales para la gestión institucional, ya que documentan de forma sistemática los procesos sustantivos y adjetivos que llevan a cabo las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones. Su correcta elaboración contribuye a la estandarización de las actividades, la rendición de cuentas y la continuidad operativa de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, esta Guía establece el objetivo, alcance y contenido mínimo que deberá integrar el Manual de Procedimientos, así como el procedimiento para su revisión, evaluación y registro ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. De igual manera, incorpora criterios técnicos, formatos estandarizados y ejemplos prácticos que facilitan su correcta elaboración e integración, promoviendo la homologación de criterios, la transparencia en la gestión pública, la mejora organizacional y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Definición

El Manual de Procedimientos es el documento administrativo que describe, mediante una secuencia lógica, sistemática y detallada, las distintas actividades en las que intervienen las diferentes unidades administrativas de una Institución Pública, señalando generalmente quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse. (Art. 2 de los Lineamientos)

Constituye un instrumento de apoyo para la gestión interna que permite ordenar, homologar y transparentar el ejercicio de las funciones asignadas a cada unidad administrativa, facilitando la coordinación institucional, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos gubernamentales

📌 El Manual de Procedimientos sólo podrá elaborarse una vez que la Institución Pública cuente con la evaluación favorable y registro del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios, conforme al artículo 24 de los Lineamientos.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. Objetivo General.

Establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos para la elaboración, actualización, revisión y registro de los Manuales de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a fin de homologar su integración, documentar de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos institucionales y garantizar su congruencia con el Reglamento Interior vigente, la estructura orgánica registrada, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios y demás disposiciones aplicables.

2. Objetivos Específicos.

I. Establecer los criterios técnicos, metodológicos y normativos para la identificación, descripción, secuenciación y representación gráfica de los procedimientos que desarrollan las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones.

II. Determinar la estructura, contenido y elementos mínimos que deberán integrar los Manuales de Procedimientos, asegurando su congruencia con el Reglamento Interior, la estructura orgánica registrada, el Manual de Organización y, en su caso, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios vigente y registrado.

III. Establecer criterios y proporcionar formatos, instructivos y ejemplos de referencia para facilitar la integración homogénea de los Manuales de Procedimientos y fortalecer la calidad técnica de la documentación de los procedimientos institucionales.

IV. Establecer las etapas, requisitos y criterios para la presentación, revisión, evaluación y, en su caso, registro de los Manuales de Procedimientos ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

V. Promover la actualización y mejora continua de los procedimientos institucionales, mediante su documentación sistemática y ordenada, contribuyendo a la eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas, continuidad operativa y fortalecimiento del buen gobierno.

V. PRINCIPIOS.

De conformidad con el artículo 18 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en lo sucesivo los "Lineamientos", el contenido del Manual de Procedimientos deberá apegarse a los siguientes principios:

Principio	Descripción
I. Unidad	La terminología y los nombres de las unidades administrativas deben coincidir exactamente con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica y organigrama estructural registradas.
II. Simplicidad	La redacción de funciones y procedimientos deberá ser clara, evitando tecnicismos innecesarios o ambigüedades que dificulten su interpretación.
III. Trazabilidad	Cada función o procedimiento descrito deberá estar directamente vinculado a una atribución o facultad legal conferida en el instrumento de creación o reglamento respectivo.
IV. Actualidad	La información contenida debe corresponder a la realidad operativa de la Institución Pública al momento de la solicitud de registro.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

VI. FUNDAMENTO LEGAL.

La elaboración del Manual de Procedimientos no constituye una práctica discrecional de las instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, sino una obligación jurídica derivada de un sistema normativo escalonado. A continuación, se describen los fundamentos normativos que sustentan su elaboración y evaluación, en orden jerárquico descendente:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, (Artículo 30, fracción X, Artículo 43, fracciones VIII, IX y LVI).
Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, (artículo 26, fracción X y 28, fracción I).

Lineamientos para regular el procedimiento de elaboración, revisión, evaluación y registro de los manuales administrativos de las instituciones de la administración pública del estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

VII. VENTAJAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

- Auxilia en el adiestramiento, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Describe en forma detallada las actividades de cada puesto, permitiendo que el personal operativo conozca los pasos a seguir para el desarrollo de sus funciones.
- Facilita la interacción de las distintas unidades administrativas de la Institución Pública e indica las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- Permite una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.
- Sirve como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los servidores públicos involucrados en un determinado procedimiento.
- Constituye una base para el análisis, la evaluación del control interno y el mejoramiento de los sistemas y métodos de trabajo.

- Proporciona una visión integral de la Institución Pública a sus integrantes, favoreciendo la uniformidad, eficiencia y orden en la ejecución de los procesos institucionales.

VIII. RESPONSABLES Y CAUSAS DE OBLIGATORIEDAD DE LA GUÍA.

El Artículo 30, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo establece que corresponde a las personas Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado expedir los Manuales de Procedimientos.

Para el cumplimiento de esta obligación, las personas Titulares de las Instituciones se apoyan en las personas servidoras públicas que integran sus respectivas unidades administrativas, quienes, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y con las atribuciones, facultades y funciones previstas en el Documento de Creación, el Reglamento Interior, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios y demás disposiciones normativas aplicables, participan en la integración y actualización del Manual de Procedimientos.

A diferencia del Manual de Organización, que establece y documenta las funciones de las unidades administrativas hasta el nivel de jefatura de oficina o equivalente, el Manual de Procedimientos describe la forma en que dichas funciones se desarrollan y ejecutan, mediante la identificación y secuencia ordenada de las actividades, las personas responsables de su realización, los documentos que intervienen o se generan y, en su caso, los puntos de decisión y mecanismos de control correspondientes y los procedimientos directos se identifican formalmente hasta el nivel de Jefatura de Departamento (siempre que constituya una unidad administrativa formalmente establecida).

Asimismo, de conformidad con los Artículos 5, 6 y 7 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, son tres figuras responsables con roles claramente diferenciados, entre los que tienen:

1. La Persona Titular de la Institución Pública.

En lo correspondiente a la elaboración, integración, actualización y gestión del Manual de Procedimientos, es una obligación ineludible para las personas Titulares observar, de manera puntual, los mandatos establecidos en el artículo 6 de los Lineamientos. Dicho cumplimiento deberá coordinarse y formalizarse ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, como órgano rector encargado de validar y registrar los citados instrumentos administrativos.

I. Designar, mediante oficio, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace ante la Secretaría, quien será responsable de coordinar, al interior de la Institución Pública, los trabajos para la elaboración, integración, revisión interna de los Manuales Administrativos de conformidad con los presentes Lineamientos. La Institución Pública podrá contar con un Enlace por cada Manual Administrativo;

II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo correspondiente a cada Manual Administrativo y remitirlo a la Secretaría durante el mes de enero del ejercicio fiscal en curso;

III. Presentar ante la Secretaría los anteproyectos de Manuales Administrativos, conforme a los presentes Lineamientos, al Programa Anual de Trabajo y a las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría, para su revisión, evaluación y, en su caso, obtención del registro correspondiente;

IV. Tratándose de las Entidades, deberá someter los Manuales Administrativos que hayan obtenido su evaluación favorable y registro, a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación;

V. Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Trabajo;

VI. Solicitar la publicación del Manual de Organización en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro por parte de la Secretaría, y remitir a esta mediante oficio la notificación de la publicación en dicho medio;

VII. Ordenar la publicación de los Manuales de Procedimientos y de Procedimientos de Trámites y Servicios en los sitios de internet de la Institución Pública que hayan obtenido la evaluación favorable y registro de la Secretaría, cuidando en todo caso que estos obedezcan a la versión que obtuvo el registro de la Secretaría, así como garantizar la difusión en los medios de comunicación oficial con los que cuente;

VIII. Corresponde a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública presentar ante la Secretaría la notificación del cumplimiento de la publicación en los sitios de internet y medios de comunicación oficial de los Manuales Administrativos, así como de la difusión al interior de la Institución Pública, a más tardar a los cinco días hábiles de haber realizado la publicación y difusión de los mismos. En su oficio deberá hacer mención del vínculo electrónico donde se encuentren disponibles para su consulta pública; y

IX. Ordenar y aprobar la actualización de los Manuales Administrativos en los casos previstos en los presentes Lineamientos y en las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría.

2. Enlace de la Institución Pública.

Para la correcta conducción del procedimiento, las personas designadas como Enlaces de Manuales Administrativos deberán apegarse estrictamente a las obligaciones y atribuciones conferidas en el artículo 7 de los citados Lineamientos, actuando como el canal técnico directo de coordinación, solventación y seguimiento institucional ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

I. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización;

II. Elaborar y remitir para aprobación de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el proyecto de Programa Anual de Trabajo, del Manual de Organización, durante el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente;

III. Coordinar al interior de la Institución Pública los trabajos de elaboración o actualización, integración y revisión preliminar del anteproyecto del Manual de Organización;

IV. Verificar que las áreas y unidades administrativas de la Institución Pública utilicen los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría;

V. Establecer la organización y mecanismos internos que le permitan verificar el cumplimiento, veracidad y validez de la información contenida en el anteproyecto del Manual de Organización, previo envío a la Secretaría;

VI. Elaborar, expedir y presentar ante la Secretaría los reportes de avances cuatrimestrales relativos al Manual de Organización a su cargo los cuales deberán estar debidamente autorizados y firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública;

VII. Remitir a la Coordinación General, mediante oficio, los reportes de avances cuatrimestrales del Programa Anual de Trabajo debidamente firmados por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública y Enlace del Manual Administrativo designado y rubricados por las unidades administrativas, acompañados de la documentación soporte correspondiente; asimismo, el Enlace deberá informar de dichos reportes a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública a la que se encuentre adscrito;

VIII. Vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Manual de Organización a su cargo;

IX. Presentar a la persona servidora pública Titular de la Institución Pública el anteproyecto del Manual de Organización a su cargo de conformidad con los presentes Lineamientos y las demás disposiciones normativas aplicables que emita la Secretaría;

X. Elaborar y expedir el Dictamen Técnico del Manual de Organización, de conformidad con los presentes Lineamientos y conforme a los plazos establecidos en el Programa Anual de Trabajo;

XI. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque la Secretaría;

XII. Dar seguimiento puntual al procedimiento de elaboración o actualización y a los acuerdos de las reuniones de trabajo, así como

a las etapas de revisión, evaluación y registro del Manual de Organización ante la Secretaría, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa aplicable;

XIII. Atender con la debida prontitud y diligencia las observaciones y recomendaciones emitidas por la Subsecretaría de Buen Gobierno o por la Coordinación General, así como dar seguimiento a su cumplimiento, remitiendo dentro de los plazos establecidos la información y documentación que acredite su atención;

XIV. Coordinar los trabajos de publicación y difusión interna y externa en los sitios web de la Institución Pública del Manual de Organización al ser evaluado favorablemente y cuente con el registro emitido por la Secretaría; y

XV. Resguardar y conservar los Manuales Administrativos de la Institución Pública a su cargo, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

3. Unidades Administrativas de la Institución Pública.

Para las Unidades Administrativas de conformidad con el artículo 17 de los Lineamientos dar cumplimiento con lo siguiente:

- Proporcionar la información técnica, operativa y jurídica necesaria para la elaboración del Manual.
- Asegurar que el contenido refleje de manera veraz las atribuciones, facultades, funciones y procedimientos conforme al marco normativo vigente.

4. Designación del Enlace de la Institución Pública.

Con motivo de las acciones relacionadas con la elaboración, integración, actualización y seguimiento del Manual de Procedimientos, las personas Titulares de las Instituciones Públicas deberán designar, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, a la persona servidora pública que fungirá como Enlace institucional, quien deberá contar con nivel jerárquico directivo u

homólogo. Todo lo anterior de conformidad con los artículos 2 fracción III, 6 fracción I y VII de los Lineamientos.

5. Causas de Obligatoriedad de la Guía.

Para el procedimiento de elaboración, actualización o modificación del Manual de Procedimientos, deberá justificarse, acreditarse y sustentarse la necesidad de su realización, considerando los siguientes supuestos de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en el artículo 19:

Por la reforma, adición, derogación o abrogación de normas jurídicas o disposiciones administrativas que impliquen la modificación en las atribuciones, facultades, funciones o procedimientos de las Instituciones Públicas;
Por la reforma al documento normativo que crea o constituye una Institución Pública;
Cuando las Instituciones Públicas modifiquen o actualicen su Reglamento Interior;
Cuando se fusionen dos o más Instituciones Públicas;
Por la asignación de atribuciones, facultades y obligaciones conferidas por la persona servidora pública Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;
Por la modificación del manual de identidad o cambio en la estructura orgánica y en el organigrama estructural.

Una vez ocurrido cualquiera de estos supuestos, la Institución Pública deberá iniciar de manera inmediata con la elaboración, actualización e integración del anteproyecto correspondiente e informar a la Secretaría el supuesto que motiva la actualización (art. 20 de los Lineamientos).

IX. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).

Con la finalidad de planificar, dar seguimiento y evaluar las actividades vinculadas a la elaboración, revisión y actualización de los Manuales Administrativos, deberá formular su Programa Anual de Trabajo (PAT), el cual constituye el instrumento de planeación mediante el que se establecen las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal, los responsables de su ejecución y la temporalidad proyectada para su cumplimiento.

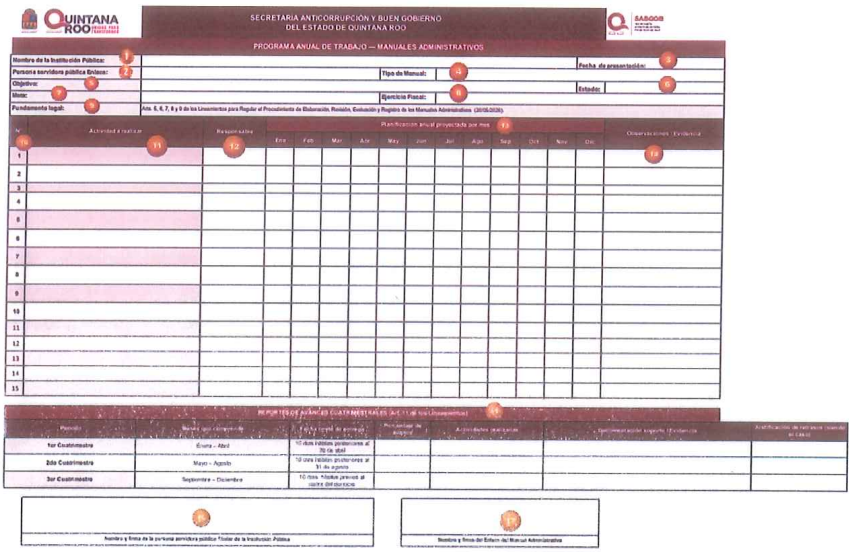
La elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) es de carácter obligatorio y deberá presentarse debidamente suscrito por el Titular de la unidad administrativa y por la persona servidora pública designada como

Enlace del Manual de Procedimientos, en los términos previstos en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, las unidades administrativas deberán reportar los avances de su programa de manera cuatrimestral, conforme a los períodos y fechas límite de entrega establecidos en el artículo 11 de los citados Lineamientos, acreditando mediante documentación soporte las actividades realizadas y, en su caso, justificando los retrasos que se hubieren presentado.

⚠ El Programa Anual de Trabajo del Manual de Procedimientos deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que la Institución Pública haya obtenido la evaluación favorable y registro tanto del Manual de Organización como del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios (Art. 10 de los Lineamientos). El plazo corre a partir del día siguiente de la fecha en que conste el último registro obtenido.

A continuación, se presenta el formato e instructivo de llenado del PAT.


SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO — MANUALES ADMINISTRATIVOS

Nombre de la Institución Pública: 1 | Tipo de Manual: 4 | Fecha de presentación: 3

Persona servidora pública Enlace: 2 | Ejercicio Fiscal: 5 | Estado: 6

Objetivo: 7

Meta: 10

Fundamento legal: 8

N° 14	Actividad a realizar 11	Responsable 12	Planificación anual proyectada por mes 13 Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones / Evidencia 15
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE (Art. 11 de los Lineamientos) 16

Periodo	Meses que comprende	Fecha límite de entrega	Porcentaje de avance	Actividades realizadas	Documentación soporte / Evidencia	Justificación de retraso (cuando aplique)
1er Cuatrimestre	Enero – Abril	10 días hábiles posteriores al 70 de abril				
2do Cuatrimestre	Mayo – Agosto	10 días hábiles posteriores al 31 de agosto				
3er Cuatrimestre	Septiembre – Diciembre	10 días hábiles previos al cierre del ejercicio				

17 Nombre y firma de la persona servidora pública Titular de la Institución Pública

18 Nombre y firma del Enlace del Manual Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO — PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Conforme a los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (20/05/2026).

N°	Campo / Sección	Descripción e indicaciones de llenado	Referencia normativa
1	**Nombre de la Institución Pública**	Escribir el nombre oficial completo de la Dependencia, OAD o Entidad Paraestatal, tal como aparece en su instrumento de creación.	*Art. 2 fracción V de los Lineamientos*
2	**Persona servidora pública Enlace**	Anotar el nombre completo y cargo de la persona designada formalmente como Enlace mediante oficio por la Titular.	*Arts. 6 y 7 de los Lineamientos*
3	**Fecha de presentación**	**Registrar la fecha en que se entrega formalmente el informe ante la SABGOB utilizando el formato día/mes/año** (ejemplo: 16/01/2025).	

4	**Tipo de Manual**	Indicar: Manual de Organización / Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios / Manual de Procedimientos. Elaborar un Programa Anual de Trabajo (PAT) independiente por cada manual.	*Arts. 8 y 9 de los Lineamientos*
5	**Objetivo**	Describir el propósito general del Programa Anual de Trabajo (PAT) qué se pretende lograr (elaboración, actualización o publicación del manual), en congruencia con los objetivos institucionales.	*Arts. 8 y 9 de los Lineamientos*
6	**Estado**	Seleccione el estado del documento: **Elaboración**: cuando el documento se genera por primera vez, es decir, no existía un instrumento previo aprobado. **Actualización:** cuando el documento modifica, sustituye o complementa un instrumento anteriormente vigente, derivado de cambios en la estructura orgánica, normatividad aplicable u otras disposiciones institucionales.	*Art. 8 de los Lineamientos*
7	**Meta**	Señalar el resultado concreto y cuantificable al cierre del ejercicio (ej. 'Obtener la evaluación favorable y registro del Manual de Procedimientos ante la SABGOB antes del 31 de diciembre').	*Arts. 8, 9 y 13 de los Lineamientos*
8	**Ejercicio Fiscal**	Anotar el año al que corresponde el Programa Anual de Trabajo (PAT) (ej. 2026).	*Art. 9 de los Lineamientos*
9	**Fundamento legal**	Se precompleta con la referencia a los Lineamientos. La institución puede agregar fundamentos adicionales de su reglamento interior u otros instrumentos.	*Arts. 1 y 9 de los Lineamientos*
10	**N° (actividad)**	Número consecutivo. No modificar el orden de las actividades predefinidas. Se pueden agregar filas para actividades propias de la institución.	*Art. 9, fr. IV de los Lineamientos*
11	**Actividad a realizar**	Describir brevemente cada tarea o etapa. Las actividades predefinidas corresponden a las etapas del procedimiento establecido en los Lineamientos.	*Arts. 9 y 28 de los Lineamientos*
12	**Responsable**	Anotar el nombre o área responsable (ej. 'Enlace', 'Unidades administrativas', 'Coordinación Administrativa').	*Arts. 7 y 17 de los Lineamientos*
13	**Planificación mensual (Ene–Dic)**	Marcar con 'X', porcentaje de avance esperado o estado previsto (P=Programado / R=Realizado) en el mes en que se ejecutará cada actividad.	*Art. 9, fr. V de los Lineamientos*

14	**Observaciones / Evidencia**	Registrar al momento de los reportes cuatrimestrales: avances, tipo de evidencia generada (oficios, actas, versiones del manual) o justificación fundada y motivada de retrasos.	*Arts. 11 y 13 de los Lineamientos*
15	**Reportes cuatrimestrales**	Completar al cierre de cada período. Indicar % de avance global, actividades realizadas y adjuntar documentación soporte. Presentar a la SABGOB en los primeros 10 días hábiles posteriores a la conclusión de cada cuatrimestre.	*Arts. 11 y 13 de los Lineamientos*
16	**Firma — Titular**	Firma autógrafa de la persona servidora pública Titular que aprueba y remite el Programa Anual de Trabajo (PAT).	*Arts. 6 y 9 de los Lineamientos*
17	**Firma — Enlace**	Firma autógrafa de la persona servidora pública designada como Enlace del Manual Administrativo.	*Arts. 7 y 9 de los Lineamientos*

1. Plazos del Programa Anual de Trabajo (PAT).

Acción	Plazo
Presentar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Manual de Procedimientos	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a obtener ambas evaluaciones favorables del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios
Reportes de avances cuatrimestrales	Primeros 10 días hábiles tras la conclusión de cada período cuatrimestral
Solicitud de reprogramación (solo en supuestos justificados)	Máximo 10 días hábiles a partir del supuesto que la motiva

⚠ **Importante:**
No se autorizarán reprogramaciones cuyo propósito sea eludir el cumplimiento de las actividades ya programadas. El incumplimiento injustificado genera retraso en la evaluación y registro del Manual, siendo responsabilidad de la propia Institución.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

X. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El procedimiento se rige por los Capítulos VII, VIII y IX de los Lineamientos (artículos 21 al 32). Se integra de tres etapas:

Etapa 1. Presentación del Anteproyecto ante la Secretaría para revisión.

Los anteproyectos de Manuales de Procedimientos deberán remitirse a la Secretaría mediante oficio en el que se solicite el inicio del procedimiento de revisión, evaluación y registro, señalando si es la primera vez que será publicado o con motivo de su actualización (art. 21 de los Lineamientos). Conforme al artículo 24 de los Lineamientos, el expediente deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

1.	Original del Dictamen Técnico del Manual de Procedimientos.
2.	Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Organización, en el que se haga constar su vigencia y su congruencia con el instrumento de creación, la estructura orgánica y el organigrama estructural
3.	Copia simple del oficio mediante el cual se acredite la evaluación favorable, con registro y publicación del Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios.
4.	Original de la cédula de alineación de procedimientos, considerando la totalidad de las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica y el organigrama estructural, así como las Jefaturas de Oficina, en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF.
5.	Copia simple de la plantilla de personal autorizada vigente, debidamente firmada y autorizada.
6.	Copia simple del dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio emitido por la autoridad competente o, en su caso, la constancia de la exención.
7.	Anteproyecto del Manual de Procedimientos en versión impresa y digital, en formato editable y en PDF, debidamente firmado y rubricado por los responsables de su elaboración.

8.	Tratándose de las Entidades y los Órganos Administrativos Desconcentrados: copia simple del oficio de aprobación de su Coordinadora de Sector.

Art. 25 de los Lineamientos: Todos los requisitos deberán presentarse de manera impresa, en formato digital PDF y en versión editable mediante dispositivo de almacenamiento externo tipo USB.

Etapa 2. Evaluación del Contenido.

Una vez que el anteproyecto haya sido remitido a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno" y en su análisis cumpla con los criterios previstos en la presente guía, se procederá con la evaluación de la información contenida en el mismo.

De conformidad con el artículo 28 de los citados Lineamientos, cuando el anteproyecto haya cumplido con los requisitos para su presentación, la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública dará inicio al procedimiento de evaluación conforme a lo siguiente:

a)	Análisis cuantitativo: se verifica que el anteproyecto cumpla con todos los criterios y requisitos establecidos en la Guía y en los Lineamientos. En caso de omisiones, se requerirá a la Institución para que las subsane en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
b)	Análisis cualitativo: una vez verificado el cumplimiento cuantitativo, se analiza la calidad de cada elemento, verificando congruencia, veracidad y apego a la normativa. En caso de inconsistencias, se requerirá su subsanación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
c)	Si transcurren más de 30 días hábiles sin respuesta al requerimiento, el procedimiento se dará por concluido, sin responsabilidad para la Secretaría, debiendo iniciarse nuevamente.
d)	La Secretaría podrá convocar al Enlace a reuniones de trabajo para solicitar aclaraciones o documentos complementarios.

En caso de no cumplir, con la prevención antes referida y dentro del término concedido para cumplirla, la Institución Pública deberá reiniciar el proceso de revisión, evaluación y registro del Manual ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Asimismo, en ningún caso la solventación de observaciones y/o recomendaciones podrá exceder el ejercicio fiscal en curso; de no concluirse dentro de dicho periodo, el anteproyecto del Manual se tendrá por no presentado, por lo que deberá iniciarse nuevamente el procedimiento correspondiente ante la Secretaría.

Cuando la Secretaría emita un resultado favorable, se notificará mediante oficio la procedencia del anteproyecto y se asignará el número de registro correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.

En caso de no resultar favorable, se notificará mediante oficio las observaciones e inconsistencias detectadas, a efecto de que sean atendidas, corregidas y solventadas por la Institución Pública correspondiente.

Etapa 3. Registro y Publicación.

Cuando se determine que el anteproyecto cumple de manera cuantitativa y cualitativa con todos los criterios y requisitos, la Secretaría notificará mediante oficio la evaluación favorable y el registro correspondiente.

I. El registro es obligatorio e indispensable para que los Manuales Administrativos surtan efectos jurídicos y administrativos (Art. 31 de los Lineamientos).
II. Queda estrictamente prohibido realizar reformas, adiciones o derogaciones al contenido de los Manuales que hayan sido evaluados favorablemente y cuenten con registro (Art. 32 de los Lineamientos).
III. Los Manuales de Procedimientos deberán publicarse en los sitios de internet de la Institución Pública (Art. 33-35).
IV. El Titular de la Institución Pública deberá remitir a la Secretaría la notificación de cumplimiento de la publicación, con el vínculo electrónico de acceso directo, a más tardar a los 5 días hábiles de haber realizado la publicación y difusión.

Tratándose de Entidades, una vez obtenida la evaluación favorable y el registro, deberán someter el Manual a la aprobación de su Órgano de Gobierno en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata (art. 28, fracción V de los Lineamientos).

Cabe señalar que una vez que el Manual de Procedimientos haya obtenido una evaluación favorable y se le haya asignado el número de registro correspondiente por parte de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, la Institución Pública deberá remitir, como etapa final del procedimiento, un ejemplar del Manual en formato impreso y digital, dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la notificación del registro, debidamente formalizado mediante las firmas y rúbricas de las personas Titulares de las Unidades Administrativas responsables y jefaturas de oficina u equivalente.

Para tal efecto, dentro del plazo señalado, las Instituciones Públicas deberán remitir por oficio, la siguiente documentación con la que acredite el cumplimiento de esta etapa:

1. Remitir un ejemplar físico a color y en digital (en formato tipo PDF con memoria externa tipo USB) del Manual, a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual deberá de estar debidamente integrado, firmado y rubricado por los responsables de las unidades administrativas y jefaturas de oficina u equivalente, asimismo la firma de aprobación por parte de la persona Titular de la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado y/o Entidad de la Administración Pública Estatal.
Además, deberá contener en el pie de página de la portada principal y en el apartado de firmas el número de registro que le haya sido asignado.

2. Los Órganos Administrativos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, como se menciona en la etapa 1, deberán adjuntar oficio de aprobación emitido por la institución coordinadora de sector a la cual se encuentran adscritos.
Para el caso de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, además de lo señalado en el punto 1 y 2, deberán adjuntar el acta de su Órgano de Gobierno, debidamente firmada por quienes intervengan en la misma, en la que conste la aprobación del Manual.

Asimismo, todas las Instituciones Públicas deberán enviar de manera oficial lo siguiente:

I. Archivo digital editable del Manual de Procedimientos (en memoria externa tipo USB).

II. Archivo digital escaneado del Manual de Procedimientos con firmas y rubricas en formato PDF;

III. Archivo del Manual publicado digital e impreso; y

IV. Remitir la URL de acceso mediante el cual se encuentra publicado en la página institucional de la Institución Pública, con la finalidad de concluir el proceso y de llevar el registro electrónico que señala el artículo 30 fracción X segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública.

En caso de no cumplir con lo dispuesto en el presente apartado y dentro de los plazos señalados en el mismo, el registro quedará sin efectos y la Institución Pública deberá de reiniciar el procedimiento.

⚠ **Importante:**
Cabe señalar que es responsabilidad de las Instituciones Públicas realizar las acciones necesarias para la publicación y difusión al interior y exterior del Manual de Procedimientos registrado.

Lo anterior, a efecto de dejar constancia documental del instrumento registrado y validar su emisión oficial para los fines administrativos y normativos conducentes, asegurando su resguardo institucional y dar continuidad a los procesos de difusión.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 6, fracción IV, de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, tratándose de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, los Manuales de Procedimientos que hayan obtenido evaluación favorable y registro deberán someterse a la aprobación de su Órgano de Gobierno de manera previa a su publicación.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

XI. DICTAMEN TÉCNICO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Conforme al artículo 27 de los Lineamientos, el Dictamen Técnico que elabore la persona servidora pública designada como Enlace deberá contener:

I. Fecha de emisión, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública designada como Enlace.
II. Fundamento jurídico que sustenta la emisión del Dictamen Técnico.
III. Nombre específico del anteproyecto de Manual Administrativo.
IV. La manifestación expresa de que su contenido se presenta de manera integral, congruente y homologada, y que cumple con los criterios y requisitos establecidos en los Lineamientos, Guías y demás disposiciones aplicables.
V. Firma de la persona servidora pública designada como Enlace.

Para la elaboración del Dictamen Técnico, las Instituciones Públicas deberán observar el formato establecido a continuación:

[Logo de del gobierno del Estado y logo de la administración pública]

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

[Logo de la Institución]

Oficio No. [CLAVE DE LA INSTITUCIÓN]/[NÚMERO DE OFICIO]/[MES EN ROMANO]/[AÑO]
Asunto: Dictamen Técnico del Manual de Procedimientos.
[Ciudad], [Estado], [día] de [mes] de [año].
"[LEMA DEL AÑO EN CURSO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO]".

[NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO]

AT'N [NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO]
P R E S E N T E.

DICTAMEN TÉCNICO

Manual de Procedimientos

I. La persona servidora pública suscrita, **[NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE]**, en mi carácter de **[CARGO INSTITUCIONAL]** de la **[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]**, y en mi calidad de persona servidora pública designada como **Enlace** mediante oficio [NÚMERO DE OFICIO DE DESIGNACIÓN] de fecha [DD/MM/AAAA], suscrito por la persona Titular de esta Institución, con fundamento en el artículo 27 de los Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 20 de mayo de 2026, emito el presente **Dictamen Técnico**.

II. El presente Dictamen Técnico se emite con fundamento en los siguientes instrumentos normativos:

a) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, artículo 43, fracción IX.
b) [Decreto / Acuerdo / instrumento de creación de la Institución Pública], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.
c) Reglamento Interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA], publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el [FECHA DE PUBLICACIÓN].
d) Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicados el 20 de mayo de 2026, en particular los artículos 4, 7, 16, 17, 18, 21, 24 y 27.
e) Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
f) Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. El presente Dictamen Técnico se emite respecto del anteproyecto denominado **"Manual de Procedimientos de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]"**, cuyo trámite corresponde a [primera publicación / actualización] ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Tratándose de una actualización, la misma se motiva en el supuesto previsto en el artículo 19, fracción [NÚMERO Y DESCRIPCIÓN DEL SUPUESTO] de los Lineamientos.

IV. Con base en los trabajos de revisión interna realizados al interior de [NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA] bajo mi coordinación como Enlace, y con fundamento en las obligaciones que me confiere el artículo 7 de los Lineamientos, manifiesto expresamente lo siguiente:

PRIMERO. Que el anteproyecto del Manual de Procedimientos de **[NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]** fue elaborado con la participación de las personas servidoras públicas Titulares de todas las unidades administrativas que integran la Institución, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de los Lineamientos.

SEGUNDO. Que se verificó que las áreas y unidades administrativas de la Institución utilizaron los formatos establecidos en las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cumplimiento del artículo 7, fracción IV de los Lineamientos.

TERCERO. Que el contenido del anteproyecto se presenta de manera **integral, congruente y homologada**, en apego a los cuatro principios establecidos en el artículo 18 de los Lineamientos: **unidad**, dado que la terminología y denominaciones empleadas coinciden con el Reglamento Interior vigente y la estructura orgánica debidamente registrada; **simplicidad**, al haberse redactado las funciones de forma clara y sin ambigüedades; **trazabilidad**, por encontrarse cada función vinculada a un artículo y fracción del Reglamento Interior correspondiente; y **actualidad**, en tanto que la información refleja la realidad operativa de la Institución a la fecha de presentación del anteproyecto.

CUARTO. Que el anteproyecto cumple con la totalidad de los criterios y requisitos establecidos en los *Lineamientos para Regular el Procedimiento de Elaboración, Revisión, Evaluación y Registro de los Manuales Administrativos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno* en la Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos de las Instituciones de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y en las demás disposiciones jurídicas y administrativas emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

QUINTO. Que el contenido del anteproyecto es congruente con: I) el instrumento de creación de la Institución Pública; II) el Reglamento Interior vigente publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo; III) el Manual de Organización vigente y debidamente registrado, del cual derivan las funciones que sustentan los procedimientos; IV) la estructura orgánica y organigrama estructural debidamente registrados y vigentes; V) el Manual de Procedimientos de Trámites y Servicios vigente y debidamente registrado, del cual derivan los procedimientos y VI) la plantilla de personal autorizada vigente.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

SEXTO. Que el anteproyecto del Manual de Procedimientos se presenta firmado y rubricado, acompañado de la Cédula de Alineación de Procedimientos de la totalidad de las unidades administrativas que integran la Institución, incluyendo las Jefaturas de Oficina u homóloga, en versión impresa, formato digital editable y formato PDF, en cumplimiento del artículo 24 de los Lineamientos.

En virtud de lo anterior, expido el presente Dictamen Técnico para los efectos establecidos en el artículo 27 de los Lineamientos, a fin de que surta los efectos correspondientes en el procedimiento de revisión, evaluación y registro del **Manual de Procedimientos de [NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA]** ante la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

_____

[NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ENLACE]
[CARGO INSTITUCIONAL]

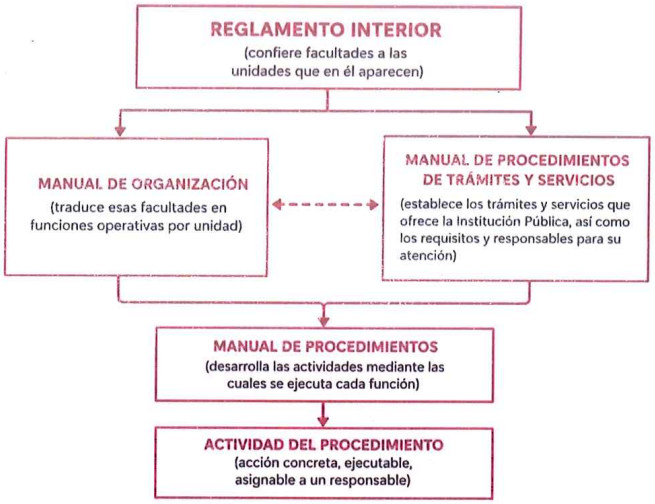
c.c.p. [Nombre y cargo de la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno]. Para su conocimiento.
c.c.p. Expediente / Minutario.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

XII. CADENA DE DERIVACIÓN: DEL OBJETO AL PROCEDIMIENTO.

El Manual de Procedimientos no surge de manera aislada. Cada procedimiento que se documenta es la expresión operativa de una función que ya fue declarada en el Manual de Organización (MO), la cual a su vez deriva de una facultad conferida por el Reglamento Interior (RI) y se vincula con los trámites y servicios vinculados de la Institución Pública vinculados en el Manual de trámites y servicios. Esta trayectoria constituye la cadena de derivación, y garantiza que todo procedimiento tenga sustento normativo, sea congruente con la estructura orgánica y pueda ser auditado en cualquiera de sus eslabones.

La cadena completa los siguientes niveles:



Todo procedimiento deberá contar con sustento jurídico y administrativo que justifique su existencia, por lo que deberá estar debidamente fundado y motivado y vinculado, al menos, con una función atribuida a la unidad administrativa en el Manual de Organización vigente.

En consecuencia, ningún procedimiento deberá incorporarse al Manual de Procedimientos cuando no exista una atribución, facultad o función que lo sustente. En estos casos, su incorporación deberá diferirse hasta

que se realice, en su caso, la actualización correspondiente del Manual de Organización y de los demás instrumentos normativos que resulten aplicables, garantizando en todo momento la congruencia entre el marco jurídico, la estructura orgánica, las funciones y los procedimientos institucionales.

XIII. CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

La cédula de alineación de procedimientos es el instrumento mediante el cual se acredita que cada procedimiento descrito en el Manual de Procedimientos deriva directamente de una función establecida en el Manual de Organización registrado y publicado, la cual a su vez debe estar vinculada a una facultad del Reglamento Interior vigente. Es un requisito indispensable para la presentación del anteproyecto ante la Secretaría (art. 24, fracción IV de los Lineamientos).

Es requisito que la cédula integre todas las unidades administrativas previstas en la estructura orgánica, comprendiendo las Jefaturas de Oficina o equivalentes. Dicho documento deberá remitirse en archivo Excel en formato editable.

1. Tipos de procedimientos según su relación con las funciones del Manual de Organización.

Al elaborar la cédula de alineación, se presentarán tres casos posibles:

Tipo	Descripción
Una función = un procedimiento	De una función del Manual de Organización se deriva un solo procedimiento.
Una función = varios procedimientos	De una función del Manual de Organización pueden derivarse múltiples procedimientos. La numeración repite el número de función y el procedimiento se enumera de forma consecutiva (ej. 1.1, 1.2, 1.3).
Varias funciones = un procedimiento	Varias funciones del Manual de Organización confluyen en un solo procedimiento. En este caso el procedimiento debe estar claramente alineado a un solo tema. La numeración y

	codificación se repite en todas las funciones vinculadas.

Criterios para la Identificación y Asignación de Responsabilidad en Procedimientos.

Procedimiento Directo (Titularidad o Ejecución Directa)

Un procedimiento se registrará y documentará como directo para una unidad administrativa cuando se configure cualquiera de los siguientes supuestos:

- **Por ejecución material integral:** La unidad administrativa realiza y coordina la secuencia de actividades sustantivas de principio a fin. El procedimiento constituye su ámbito operativo natural y responde a su función principal, aun cuando requiera aprobaciones o revisiones jerárquicas externas.
- **Por atribución, facultad legal o normativa indelegable:** La facultad o atribución para llevar a cabo el procedimiento está conferida de manera explícita y exclusiva a la persona titular del área en el Reglamento Interior, Ley u ordenamiento jurídico aplicable. Al ser una facultad intransferible, la responsabilidad del procedimiento se asigna directamente a la unidad o cargo titular que la norma reserva.

Regla para el Manual: El área es asignada como Unidad Responsable del procedimiento y debe describir la totalidad de las actividades del diagrama de flujo.

Procedimiento Indirecto (Intervención, Supervisión o Validación)

Un procedimiento se clasificará como indirecto para una unidad administrativa (habitualmente Mandos Superiores: Titular de la Dependencia, Subsecretarías, Coordinaciones Generales, Coordinaciones de área u homólogos) cuando:

- **Por nivel de intervención jerárquica:** La unidad participa en fases específicas del flujo procesal mediante actos de autorización, firma de Vo. Bo., revisión, emisión de opinión técnica o supervisión, pero no realiza la tramitación ni la ejecución material. La responsabilidad operativa recae en una unidad administrativa subordinada o técnica.

Regla para el Manual: El Mando Superior figura únicamente como un actor/puesto que interviene dentro del flujo de actividades del procedimiento redactado por la unidad subordinada, evitando duplicar el registro del procedimiento a su nombre para no sobrecargar el catálogo institucional.

GUÍA RÁPIDA PARA MAPEO DE RESPONSABLES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — CLASIFICACIÓN OPERATIVA

Lineamiento Técnico: Utilice esta matriz para determinar la titularidad y tipo de asignación de cada procedimiento administrativo dentro del proceso de estructuración del Manual de Procedimientos.

Criterio de Análisis	Procedimiento Directo	Procedimiento Indirecto
Rol en el flujo	EJECUTOR PRINCIPAL Ejecuta, tramita y opera la sustancia del procedimiento de principio a fin.	INSTANCIA DE VALIDACIÓN Valida, autoriza, supervisa o recibe el producto final sin operar la tramitación directa.
Sustento normativo	Facultad operativa directa o función indelegable expresamente asignada en la norma.	Facultad y función de coordinación, mando, supervisión o sanción jerárquica.
Registro en el Manual	Se cataloga e integra bajo la autoría, código y titularidad de esa unidad administrativa.	Solo aparece como puesto o actividad participante dentro del diagrama de flujo de otra unidad.

REGLA INSTITUCIONAL DE HOMOLOGACIÓN

Los Mandos Superiores (Subsecretarías, Coordinaciones Generales) únicamente registrarán procedimientos **directos** cuando ejercen una función indelegable reservada por ley. De lo contrario, su participación se reflejará de forma **indirecta** en los procedimientos elaborados por sus unidades subordinadas.

Por ello se recomienda contestar esta pregunta clave:

¿Esta unidad realiza el procedimiento completo, o sólo interviene en algún punto mientras otra unidad lo lleva a cabo?

- Lo realiza completo → **DIRECTA**
- Sólo interviene (autoriza / valida / recibe / supervisa) → **INDIRECTA**

Criterio de No Duplicidad y Asignación de Procedimientos.

Para evitar la duplicación de trámites, cada procedimiento se documentará una sola vez y quedará asignado expresamente a la unidad administrativa reconocida en el organigrama oficial que ostente la responsabilidad DIRECTA de su gestión, conforme a sus atribuciones y facultades sustantivas y funciones sustantivas.

Una vez radicada la titularidad directa, las demás unidades administrativas que intervengan en el flujo operativo registrarán dicho procedimiento como INDIRECTO, fundamentado en sus respectivas funciones y tramos de participación.

Las demás unidades administrativas involucradas clasificarán dicho procedimiento como INDIRECTO. Cabe precisar que las Jefaturas de Oficina (o equivalentes) no podrán ser titulares directas de ningún procedimiento; únicamente intervendrán como participantes con responsabilidad indirecta.

Sin embargo, la totalidad de los responsables identificados (tanto directos como indirectos) deberán incorporarse formalmente como actores en las columnas de la narrativa procedimental y en la diagramación del flujo correspondientes.

Codificación de los procedimientos.

Cada procedimiento deberá contar con una codificación única que lo identifique, construida de la siguiente manera:

MP-[SIGLAS INSTITUCIÓN]-[SIGLAS SUBSECRETARÍA U HOMÓLOGO]-[SIGLAS COORDINACIÓN GENERAL]-[SIGLAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS HASTA JEFATURA DE DEPARTAMENTO]-[ABREVIATURA DEL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]-[NÚMERO CONSECUTIVO]

Ejemplo: **MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DCIO-RERPMOIPPEE-001**

Donde:

- **MP**= Manual de Procedimientos
- **SABGOB**= Siglas de la Institución Pública
- **SBG-CGIGP-CCIO-DCIO**= Las siglas subsiguientes corresponden a cada nivel de la jerarquía institucional hasta llegar a la unidad administrativa responsable del procedimiento hasta jefatura de departamento u homólogo.
- **RERPMOIPPEE**= La abreviatura del nombre del procedimiento se forma con las iniciales de cada palabra relevante.
- **001**= El número consecutivo (ej. 001) se reiniciará para cada unidad administrativa.

Redacción del nombre del procedimiento.

El nombre del procedimiento deberá describirse en función del **resultado o producto** que se pretende obtener, evitando redactarlo como una acción en curso o como una instrucción. Para lograr una expresión coherente y uniforme entre todos los procedimientos, se recomienda estructurarlo conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Redacción del Nombre del Procedimiento

Sustantivo derivado de acción + Objeto / Materia + Complemento u Operación

Componentes de la Fórmula:

1. **Sustantivo derivado de acción:** Iniciar siempre con un sustantivo abstracto o de acción (evitando verbos en infinitivo como *"Elaborar"*, *"Gestionar"*, *"Revisar"* o gerundios como *"Elaborando"*).
   - *Ejemplos:* Elaboración, Gestión, Expedición, Registro, Validación, Autorización, Tramitación, Evaluación, Cancelación.

Formación del sustantivo deverbal

Estos sustantivos se forman, entre otros, mediante los siguientes sufijos:

Sufijo	Ejemplos
-ción / -cción / -sión	elaborar → elaboración · producir → producción · supervisar → supervisión
-ado / -ada / -ido / -ida	lavar → lavado · llamar → llamada · medir → medida
-miento	dar seguimiento → seguimiento · nombrar → nombramiento · otorgar → otorgamiento
-aje	hospedar → hospedaje · aterrizar → aterrizaje · arbitrar → arbitraje

2. **Objeto / Materia:** Es el producto, documento, recurso o elemento sobre el cual recae el procedimiento.
   - *Ejemplos:* de nómina, de certificados, de licencias, de informes, de bienes muebles.
3. **Complemento u Operación:** Especifica el alcance, destino o condición final del producto obtenido.
   - *Ejemplos:* para el personal eventual, de acceso a la información, institucionales.

4. **Ejemplos de Aplicación:**

❌ Redacción Incorrecta (Acción / Instrucción)	✔ Redacción Correcta (Resultado / Producto)
Elaborar el presupuesto anual	**Elaboración del presupuesto anual**
Expedir licencias de funcionamiento	**Expedición de licencias de funcionamiento**
Revisando las solicitudes de viáticos	**Revisión y validación de solicitudes de viáticos**
Enviar los reportes a la Secretaría	**Integración y remisión de reportes institucionales**

Es decir, un sustantivo que designa la acción, seguido del elemento sobre el cual esta se ejerce.

Ejemplos aplicados:

Verbo de origen	Sustantivo deverbal	Nombre del procedimiento
Elaborar	Elaboración	**Elaboración** del Manual de Procedimientos
Registrar	Registro	**Registro** de estructuras orgánicas
Emitir	Emisión	**Emisión** de la constancia de no inhabilitación
Integrar	Integración	**Integración** del expediente de contratación
Dar Seguimiento	Seguimiento	**Seguimiento** a las observaciones de auditoría

2. Objetivo del Procedimiento — Reglas de redacción.

La redacción del objetivo del procedimiento debe considerar las siguientes reglas de sintaxis:

1. **Estructura gramatical básica:** Se debe redactar iniciando con un **verbo en infinitivo** (terminación *-ar*, *-er*, *-ir*) que exprese la acción principal, seguido del **qué** (objeto o producto), el **cómo** (mecanismo o medio) y el **para qué** (propósito o finalidad final).

2. **Uso de verbos precisos:** Emplear verbos medibles y delimitados al alcance del procedimiento (ej. *Establecer, Tramitar, Expedir, Registrar, Validar, Dictaminar*), evitando verbos ambiguos o abstractos como *Garantizar, Promover, Contribuir* o *Procurar.*
3. **Claridad y concisión:** Redactar en un solo párrafo, con un estilo neutro, directo e impersonal, omitiendo explicaciones normativas extensas o detalles operativos que corresponden a la descripción de las actividades.

Fórmula de Redacción.

Verbo en Infinitivo + Objeto / Producto (¿Qué?) + Mecanismo (¿Cómo?) + Finalidad (¿Para qué?)

Componentes del Objetivo.

- **Verbo en Infinitivo (¿Qué acción se realiza?):** Define la actividad sustantiva.

Ejemplos: Formular, Expedir, Evaluar, Registrar, Tramitar.

- **Objeto / Producto (¿Sobre qué o qué se obtiene?):** El insumo, documento, trámite o servicio resultado del procedimiento.

Ejemplos: las licencias de funcionamiento, las solicitudes de viáticos, las altas de bienes muebles.

- **Mecanismo o Medio (¿Cómo se lleva a cabo?):** El método, marco técnico o canal mediante el cual se realiza.

Ejemplos: mediante la verificación de requisitos normativos, a través del sistema de gestión presupuestal.

- **Finalidad o Propósito (¿Para qué se realiza?):** El impacto inmediato o beneficio del procedimiento.

Ejemplos: para asegurar el cumplimiento del calendario fiscal, con el fin de dotar de certeza jurídica a los solicitantes.

Ejemplo de Aplicación

Nombre del procedimiento: *Expedición de licencias de funcionamiento comercial.*

Objetivo: Emitir *(Verbo en infinitivo)* **las licencias de funcionamiento comercial** *(¿Qué?)* **mediante la revisión técnica y la validación documental de las solicitudes recibidas** *(¿Cómo?)*, **para asegurar el cumplimiento de la normatividad municipal vigente en los establecimientos de la demarcación***(¿Para qué?)*.

3. Formato e instructivo de llenado de la cédula de alineación de procedimientos.

1 2 NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: _____

3 CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 4

5 UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: _____

6 ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACION (7)	TIPO DE PROCEDIMIENTO (8)	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (9)	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO (10)	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO (11)	CODIFICACIÓN (12)	MEDIO DE VERIFICACIÓN (13)
Artículo y Fracción			I, II Y V			

14

Elaboró:	Validó:	Aprobó:
Nombre y cargo	Nombre y cargo	Nombre y cargo

INSTRUCCIÓN: Las unidades administrativas deben estar en un mismo documento desde la Subsecretaría o su homólogo y todas sus unidades administrativas hasta Jefatura de Oficina.

Campo	Instrucción
(1) 	Logo del Gobierno del Estado
(2) Nombre de la Institución Pública	Anotar el nombre oficial de la Institución Pública, tal como aparece en su documento de creación vigente.
(3) Cédula de alineación de procedimientos	Nombre del formato
(4) 	Logo de la Institución Pública.
(5) Unidad Administrativa Adscrita	Anotar el nombre de la unidad administrativa superior de la que depende la unidad administrativa que se está alineando, conforme al organigrama autorizado, registrado y firmado.
(6) Alineación de la Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la unidad administrativa cuyas funciones se están alineando.
(7) Función del Manual de Organización	Anote el nombre del Manual de Organización vigente de su institución y la fecha en que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. En esta columna identifique el artículo y la fracción del Manual de Organización que respalda la función descrita, y transcriba textualmente el contenido de dicha fracción.
(8) Tipo de procedimientos	Indicar si la función es DIRECTA o INDIRECTA, en ese orden de prelación. Se deberá elaborar una cédula por cada unidad administrativa contemplada en la estructura orgánica aprobada, abarcando hasta el nivel de Jefatura de Oficina, homólogo o equivalente. Los procedimientos que se registrarán como Directas son para todas aquellas unidades administrativas formalmente reconocidas quienes son responsales de desarrollar el procedimiento; y para las Jefaturas de Oficina, homólogos o

	equivalentes, se clasificará su participación en el procedimiento como Indirectas.
(9) Nombre del procedimiento	Redactar la función derivada de la facultad. Deberá conectarse por lo menos una función derivada por cada facultad.
(10) Funciones que acreditan el procedimiento	En este apartado deberá colocar las o la fracción de la función del Manual de Organización que justifique el procedimiento. Ejemplo (I, II y V)
(11) Objetivo del procedimiento	Por cada procedimiento se deberá redactar el objetivo de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar.
(12) Codificación	El código del procedimiento se integra por **seis segmentos separados por guiones**, en el orden siguiente: [TIPO DE MANUAL]-[INSTITUCIÓN]-[NIVEL 1]-[NIVEL 2]-[NIVEL 3, hasta Jefatura de Depto. u homologo]-[ABREV.PROCEDIMIENTO]-[NÚMERO CONSECUTIVO]
(13) Medios de verificación	En esta columna deberá redactar las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos.
(14) Firmantes	Elaboro: unidad administrativa responsable. Aprobó: Jefe inmediato y Valido: Jefe inmediato

4. Ejemplos de Cédulas de Procedimientos.

El siguiente ejemplo ilustra cómo de una sola función del Manual de Organización pueden derivarse dos procedimientos distintos en el Manual de Procedimientos. Con el propósito de facilitar su comprensión, se resaltan en negritas los núcleos temáticos de la función y que dan origen a cada procedimiento y así mismo subrayar o poner en negrita el tema sustancial, evidenciando que, si bien ambas comparten el mismo respaldo normativo, cada una aborda una dimensión específica e independiente del ejercicio de dicha función:

En los siguientes ejemplos se desarrolla el mismo tema, pero analizado por unidades administrativas, con el grado de responsabilidad según la función del manual de organización:

Cédulas de alineación de la Subsecretaría de Buen Gobierno.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Subsecretaría de Buen Gobierno
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Buen Gobierno

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
I. Supervisar los procedimientos de revisión, evaluación y registro de estructuras orgánicas, organigramas y **Manuales Administrativos** y/o como soporte la información necesaria para su actualización y cumplimiento normativo. VII. Validar los anteproyectos de estructuras orgánicas y Manuales Administrativos para garantizar su viabilidad técnica, presupuestaria y jurídica.	INDIRECTA	X y XII	1. Evaluar, revisar y registrar los **Manuales de Organización** de las Instituciones Públicas.	Verificar que los anteproyectos de **Manual de Organización** presentados por las Instituciones Públicas cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables, a fin de formular las observaciones y recomendaciones procedentes y, una vez subsanadas, asignar el registro correspondiente.	MO-SABGOB-SBG-CCOGP-CCIO-DCP-ESERVICIO-001	Oficio de ingreso del proyecto de **Manual de Organización** para su revisión, Oficio de observaciones y recomendaciones, Dictamen Técnico favorable asignando el registro.

Cédulas de alineación de la Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública.

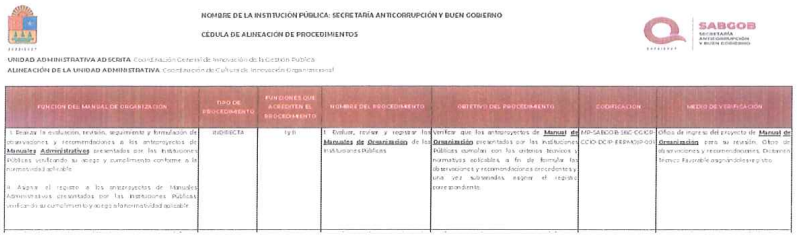
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
I. Coordinar los procedimientos de revisión, evaluación y registro de las estructuras orgánicas, organigramas y **Manuales Administrativos** de las Instituciones Públicas, así como requerir la información necesaria para unificar su actualización, correcta integración y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable. II. Coordinar la emisión y, en su caso, la notificación de observaciones y recomendaciones derivadas de los procedimientos de revisión, evaluación y registro de las estructuras orgánicas, organigramas y Manuales Administrativos de las instituciones Públicas para su actualización, mejora y cumplimiento normativo. III. Coordinar la asignación y registro de las estructuras orgánicas, organigramas y Manuales Administrativos de las instituciones públicas, asegurando su correcta integración, actualización y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable.	INDIRECTA	I, II y III	1. Evaluar, revisar y registrar los **Manuales de Organización** de las Instituciones Públicas.	Verificar que los anteproyectos de **Manual de Organización** presentados por las Instituciones Públicas cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables, a fin de formular las observaciones y recomendaciones procedentes y, una vez subsanadas, asignar el registro correspondiente.	MO-SABGOB-SBG-CCOGP-CCIO-DCP-ESERVICIO-001	Oficio de ingreso del proyecto de **Manual de Organización** para su revisión, Oficio de observaciones y recomendaciones, Dictamen Técnico favorable asignando el registro.
			1. Evaluar, revisar y registrar los **Manuales de Procedimientos** de las Instituciones Públicas.	Verificar que los anteproyectos de **Manual de Procedimientos** presentados por las Instituciones Públicas cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables, a fin de formular las observaciones y recomendaciones procedentes y, una vez subsanadas, asignar el	MO-SABGOB-SBG-CCOGP-CCIO-DCP-ESERVICIO-002	Oficio de ingreso del proyecto de **Manual de Procedimientos** para su revisión, Oficio de observaciones y recomendaciones, Dictamen Técnico favorable asignando el registro.

Cédulas de alineación de la Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

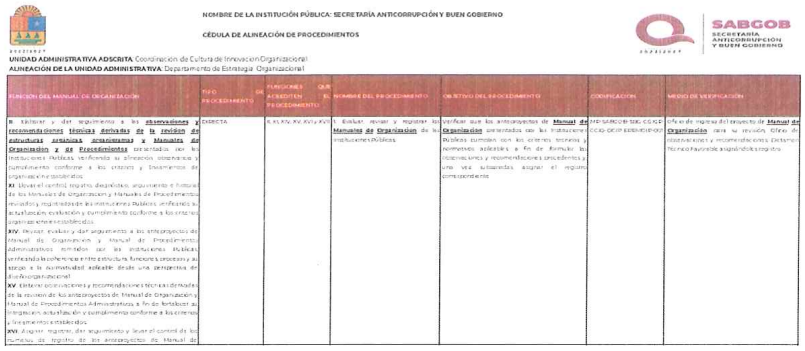
CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública

ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
I. Brindar la evaluación, revisión, seguimiento y formulación de observaciones y recomendaciones a los anteproyectos de **Manuales Administrativos** presentados por las instituciones Públicas verificando su apego y cumplimiento conforme a la normatividad aplicable. II. Asignar el registro a los anteproyectos de Manuales Administrativos presentados por las instituciones Públicas verificando su cumplimiento y apego a la normatividad aplicable.	INDIRECTA	I y II	I. Evaluar, revisar y registrar los **Manuales de Organización** de las Instituciones Públicas	Verificar que los anteproyectos de **Manual de Organización** presentados por las instituciones Públicas cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables a fin de formular las observaciones y recomendaciones procedentes y una vez subsanadas, asignar el registro correspondiente.	MO-SABGOB-SAC-CCGIO-CCIO-DCP-FER/MOP-001	Oficio de ingreso del proyecto de **Manual de Organización** para su revisión. Oficio de observaciones y recomendaciones. Dictamen Técnico Favorable asignándole registro.

Cédulas de alineación del Departamento de Estrategia Organizacional.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CÉDULA DE ALINEACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ADSCRITA: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional

ALINEACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Estrategia Organizacional

FUNCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	TIPO DE PROCEDIMIENTO	FUNCIONES QUE ACREDITEN EL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	CODIFICACIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN
X. Elaborar y dar seguimiento a las **observaciones y recomendaciones técnicas derivadas de la revisión de estructuras orgánicas, organigramas y Manuales de Organización y de Procedimientos** presentados por las Instituciones Públicas, verificando su apego a los criterios y lineamientos de organización establecidos. **XI.** Llevar el control, registro, disponibilidad, seguimiento e historial de los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos revisados y registrados de las Instituciones Públicas, enfocando su actualización, evaluación y cumplimiento conforme a los criterios organizacionales establecidos. **XIV.** Revisar, evaluar y dar seguimiento a los anteproyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos remitidos por las instituciones Públicas, verificando la coherencia entre estructura funcional, procesos y apego a la normatividad aplicable desde una perspectiva de Gestión Organizacional. **XV.** Elaborar observaciones y recomendaciones técnicas derivadas de la revisión de los anteproyectos de Manual de Organización y Manual de Procedimientos Administrativos, a fin de fortalecer su integración, actualización y cumplimiento conforme a los criterios y lineamientos establecidos. **XVI.** Asignar, registrar, dar seguimiento y llevar el control de los números de registro de los anteproyectos de Manual de	DIRECTA	X, XI, XIV, XV, XVI y XVII	I. Evaluar, revisar y registrar los **Manuales de Organización** de las Instituciones Públicas	Verificar que los anteproyectos de **Manual de Organización** presentados por las Instituciones Públicas cumplan con los criterios técnicos y normativos aplicables a fin de formular las observaciones y recomendaciones procedentes y una vez subsanadas, asignar el registro correspondiente.	MO-SABGOB-SAC-CCGIO-CCIO-DCP-FER/MOP-001	Oficio de ingreso del proyecto de **Manual de Organización** para su revisión. Oficio de observaciones y recomendaciones. Dictamen Técnico Favorable asignándole registro.

Reglas para la cédula de alineación de procedimientos:

. Iniciar la redacción del objetivo con un verbo en infinitivo que permita medir el resultado.
. Determinar las acciones que se realizarán para alcanzar el resultado esperado, las cuales deberán referirse al propio procedimiento, ya que éste constituye el medio para lograr el fin perseguido.
. Especificar con claridad qué se busca con la ejecución del procedimiento, respondiendo a la pregunta: ¿para qué se ejecuta el procedimiento?
. Tratándose del tipo de procedimiento **"varias funciones = un procedimiento"**, el contenido se repetirá de manera idéntica en las

columnas de objetivo del procedimiento, codificación y medio de verificación.

XIV. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

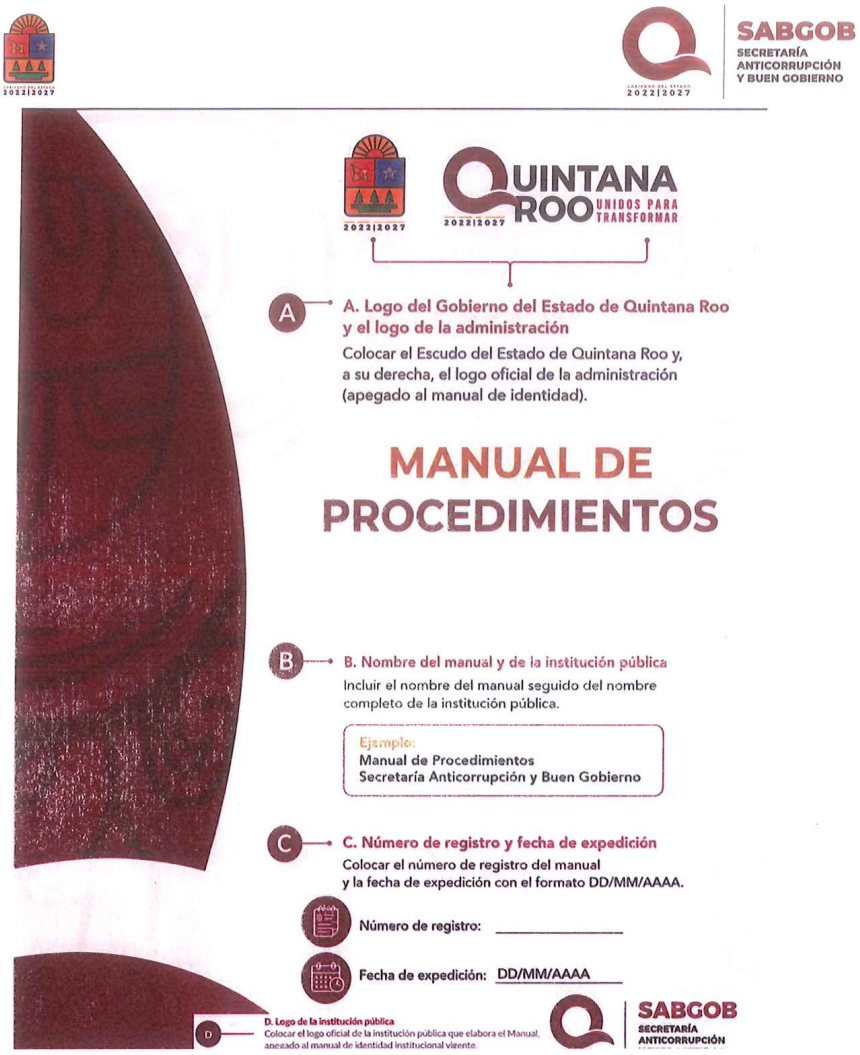
Contenido mínimo obligatorio.

No.	Apartado	Alcance
I	**Portada**	Datos de identificación del Manual (institución, nombre, fecha, número de registro).
II	**Índice**	Numeración de apartados y páginas correspondientes.
III	**Presentación**	Mensaje institucional del Titular.
IV	**Marco Normativo-Administrativo**	Listado de disposiciones federales y estatales que sustentan la actuación de la institución, con referencia a los artículos aplicables.
V	**Índice de Procedimientos (General)**	Relación de todos los procedimientos del Manual, Procedimientos por unidad administrativa, con número de página.
VI	**Simbología**	Tabla de símbolos ANSI utilizados en los diagramas de flujo con su nombre y significado.
VII	**Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas**	Por cada unidad administrativa hasta nivel Jefatura de Oficina: listado de procedimientos con código, páginas y firmas de responsables.

VIII	**Cédula de la Presentación del Procedimiento**	Por cada procedimiento: encabezado, nombre, objetivo, marco normativo, políticas, definiciones y anexos.
IX	**Cédula de la Descripción del Procedimiento**	Por cada procedimiento: tabla con número de actividad, responsable, descripción y documentos involucrados.
X	**Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento**	Por cada procedimiento: representación gráfica con simbología ANSI.
XI	**Cédula de Anexos del Procedimiento**	Por cada procedimiento: formatos y guías de llenado utilizados.

I. Portada

Deberá contener: logo del Gobierno del Estado de Quintana Roo, logo de la Institución Pública (apegado al Manual de identidad), nombre de la Institución Pública, denominación del Manual, año de elaboración o actualización y, una vez obtenido, el número de registro asignado por la Secretaría.


SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
2022|2027
QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
A
A. Logo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el logo de la administración
Colocar el Escudo del Estado de Quintana Roo y, a su derecha, el logo oficial de la administración (apegado al manual de identidad).
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
B
B. Nombre del manual y de la institución pública
Incluir el nombre del manual seguido del nombre completo de la institución pública.
Ejemplo:
Manual de Procedimientos
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
C
C. Número de registro y fecha de expedición
Colocar el número de registro del manual y la fecha de expedición con el formato DD/MM/AAAA.
Número de registro:
Fecha de expedición: DD/MM/AAAA
D
D. Logo de la institución pública
Colocar el logo oficial de la institución pública que elabora el Manual, anexado al manual de identidad institucional vigente.
SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

II. Índice

Deberá listar de manera consecutiva todos los apartados que integran el Manual, incluyendo títulos, secciones, subsecciones y demás elementos que conformen su estructura, indicando la página correspondiente a cada uno, con la finalidad de facilitar la consulta y localización de la información contenida en el documento.

III. Presentación

Mensaje institucional suscrito por la persona servidora pública Titular de la Institución Pública, en el que se destaque la importancia del Manual como instrumento de gestión administrativa, control interno, transparencia y rendición de cuentas, así como el compromiso institucional con la legalidad, la eficiencia, la mejora continua y el fortalecimiento de la función pública.

IV. Marco Normativo-Administrativo

Relación ordenada de los ordenamientos o disposiciones jurídicas de los que se derivan las atribuciones de la Institución Pública. Deberán ser las que se encuentran vigentes, omitiendo las derogadas, con su fecha de publicación, referencia de los artículos que les compete o faculta y su descripción. La relación se redactará por orden de importancia, de forma descendente.

Disposiciones.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Leyes
Plan Nacional de Desarrollo
Códigos
Reglamentos
Decretos
Convenios
Acuerdos
Lineamientos
Oficios, Circulares
Otras disposiciones

V. Índice de Procedimientos (General)

Se enlistan los procedimientos de las unidades administrativas que integran la Institución Pública, hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo que aparezca en su estructura orgánica aprobada. El índice se subdivide conforme a dichas unidades administrativas y tiene por objeto la ágil y pronta localización de los procedimientos. Deberá contener el nombre de cada procedimiento y el número de página en que se localiza.

Cuando una unidad administrativa no tenga a su cargo procedimientos directos, en el índice general se asentará únicamente su denominación, en la posición que le corresponda conforme al orden de la estructura orgánica, sin asociarle procedimiento alguno. El desglose de las unidades administrativas en el índice general se efectuará hasta el nivel de jefatura de departamento u homologo que este consideradas en la estructura, de modo que dicho índice refleje la totalidad de la estructura orgánica autorizada, aun cuando algunas unidades no cuenten con procedimientos directos.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS (GENERAL)

Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional

Departamento de Estrategia Organizacional

Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Organización de las Instituciones Públicas — MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMOIP-001
- Presentación 50
- Descripción 51
- Diagrama de flujo 54

Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Procedimientos de las Instituciones Públicas — MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMPIP-002
- Presentación 57
- Descripción 58
- Diagrama de flujo 61

Revisión e Integración del Anteproyecto del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría — MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-RIAMOPS-003
- Presentación 63
- Descripción 64
- Diagrama de flujo 66

Departamento de Capacitación para la Innovación Pública

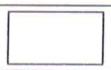
Elaborar, difundir y verificar la aplicación de criterios técnicos y metodológicos en materia de Manuales Administrativos — MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-EDVACTMMMA-001
- Presentación 68
- Descripción 69
- Diagrama de flujo 71

Impartir capacitación y brindar asistencia técnica en materia de Manuales Administrativos — MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DCIP-ICBATMMA-002
- Presentación 72
- Descripción 73

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

VI. Simbología

Se utilizará la simbología American National Standards Institute (ANSI). La tabla de simbología debe incluir el símbolo, su nombre y su significado, y deberá aparecer en el Manual antes de las cédulas de diagramas de flujo.

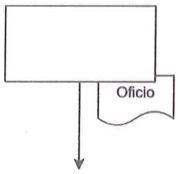
SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	Nombre	Significado
	**Inicio o término**	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona
	**Actividad**	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	**Documento**	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o alternativa**	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**Archivo**	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	**Conector de página**	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	**Conector**	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

Con el propósito de garantizar la uniformidad, claridad y correcta interpretación de los procedimientos, los diagramas de flujo deberán elaborarse observando los siguientes criterios técnicos:

Homologación de símbolos. Todos los símbolos que integren el diagrama deberán conservar dimensiones uniformes, manteniendo el mismo tamaño y proporción en todo el procedimiento, a fin de lograr una presentación ordenada y facilitar su lectura.

Líneas de flujo. Las flechas conectoras deberán trazarse preferentemente en ángulos de **90°**, evitando el uso de líneas curvas, redondeadas o diagonales innecesarias. Cuando sea necesario regresar a una actividad anterior, el cambio de dirección deberá realizarse mediante líneas rectas con ángulos rectos, procurando evitar cruces entre conectores.

Numeración de actividades. Cada actividad representada en el diagrama deberá identificarse con el número consecutivo que le corresponda, conforme a la Cédula de Descripción del Procedimiento. La numeración deberá colocarse en la parte inferior centrado del símbolo que representa la actividad, respetando el mismo orden secuencial establecido en dicha cédula.



Representación de documentos. Cuando una actividad genere o utilice un documento, deberá incorporarse el símbolo de documento correspondiente, sobreponiéndolo parcialmente al símbolo de la actividad con la que se relaciona, a fin de evidenciar su vínculo directo. En estos casos, la línea de flujo que conduce a la siguiente actividad parte del símbolo de la actividad no del documento, ya que el símbolo de documento únicamente identifica el producto que se genera o el insumo que se utiliza en dicha actividad. Véase el ejemplo:

Correspondencia con la Cédula de Descripción del Procedimiento. El contenido del diagrama de flujo deberá guardar absoluta congruencia con la Cédula de Descripción del Procedimiento, respetando la secuencia de actividades, la participación de las unidades administrativas responsables, las decisiones, los documentos generados y los puntos de inicio y término del procedimiento.

Simbología estandarizada. Los diagramas de flujo deberán elaborarse utilizando exclusivamente la simbología establecida por el **American National Standards Institute (ANSI)**, con el propósito de homologar los criterios de representación gráfica y facilitar su comprensión e interpretación en todas las Instituciones Públicas.

VII. Cédula del Índice de los Procedimientos y Firmas (por Unidad Administrativa).

Deberá elaborarse una cédula por cada unidad administrativa, hasta el nivel de Jefatura de Departamento u homólogo que aparezca en la estructura orgánica aprobada.

A continuación, se presenta un ejemplo de cédula de índice de procedimientos por facultad indelegable. Tratándose de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones o cargos homólogos, el procedimiento tendrá carácter de directo cuando la facultad que le da origen esté expresa y directamente conferida a dicho cargo en una disposición normativa y tenga carácter indelegable. En este supuesto, su ejercicio resulta intransferible a otra unidad administrativa, por lo que el procedimiento se documenta y se asigna directamente al cargo que la norma reserva.

CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS
COORDINACIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

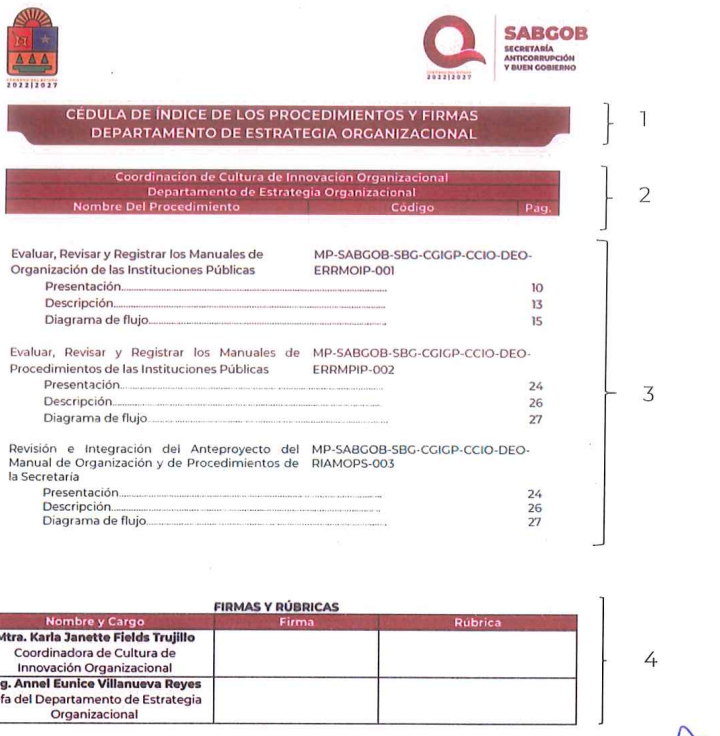
Subsecretaría de Fiscalización y Seguimiento de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios
Coordinación General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Elaboración del Programa Presupuestario Anual Estatal y Federal de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios	MP-SABGOB-SFSOPAS-CGFOPAS-EPPAEFOPAS-001	
Presentación		10
Descripción		13
Diagrama de flujo		15
Anexos		19

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Arq. Martha Estela Coello Luna Subsecretaria de Fiscalización y Seguimiento de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios		
Arq. Ángel Leopoldo Sánchez González Coordinador General de Fiscalización de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios		

Ejemplo de cédula de presentación del procedimiento y firmas hasta nivel Jefatura de Departamento u homologo que aparece en estructura:



CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

1

Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
Departamento de Estrategia Organizacional

Nombre Del Procedimiento	Código	Pág.
Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Organización de las Instituciones Públicas	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMOIP-001	
Presentación		10
Descripción		13
Diagrama de flujo		15
Evaluar, Revisar y Registrar los Manuales de Procedimientos de las Instituciones Públicas	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-ERRMPIP-002	
Presentación		24
Descripción		26
Diagrama de flujo		27
Revisión e Integración del Anteproyecto del Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría	MP-SABGOB-SBG-CGIGP-CCIO-DEO-RIAMOPS-003	
Presentación		24
Descripción		26
Diagrama de flujo		27

2

3

FIRMAS Y RÚBRICAS

Nombre y Cargo	Firma	Rúbrica
Mtra. Karla Janette Fields Trujillo Coordinadora de Cultura de Innovación Organizacional		
Ing. Annel Eunice Villanueva Reyes Jefa del Departamento de Estrategia Organizacional		

4

1. **Encabezado.** Contendrá el título "CÉDULA DE ÍNDICE DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FIRMAS" y, en el renglón inferior, la denominación de la unidad administrativa responsable de los procedimientos que se relacionan. *Formato:* ambos textos en **mayúsculas, negritas y centrados**.
2. **Adscripción y encabezados de columna.** En los dos primeros renglones se asentará la adscripción conforme a la estructura orgánica autorizada: en el primero, la unidad administrativa superior jerárquica o área de adscripción de la que depende; en el segundo, la unidad administrativa responsable del procedimiento. En el tercer

renglón se ubican los encabezados de columna: "Nombre Del Procedimiento", "Código" y "Pág." *Formato:* denominación de las unidades en **altas y bajas**; encabezados de columna en **altas y bajas, negritas y centrados**.

3. **Relación de procedimientos.** Se enlistará cada procedimiento con su nombre completo, su código y, debajo, los apartados que lo integran (Presentación, Descripción, Diagrama de flujo y, en su caso, Anexos), cada uno con el número de página correspondiente. *Formato:* nombre del procedimiento y apartados en **altas y bajas**; el código en **mayúsculas**. El número de página se alinea a la derecha y se une al apartado mediante línea de puntos (tabulación con relleno).
4. **Firmas y rúbricas.** En el apartado "FIRMAS Y RÚBRICAS" se registran la unidad administrativa responsable de los procedimientos y su superior jerárquico, distribuidos en las columnas Nombre y Cargo, Firma y Rúbrica.

   Formato: el título "FIRMAS Y RÚBRICAS" en **mayúsculas, negritas y centrado**; los encabezados de columna en **altas y bajas, negritas y centrados**; el **nombre** del titular en **altas y bajas, negritas y centrado**; el **cargo** en **altas y bajas (sin negritas) y centrado**. Los espacios de Firma y Rúbrica se dejan en blanco para su requisitado autógrafo.

⚠ Al realizar la primera cédula deberá tomarse en consideración el orden establecido en la estructura orgánica vigente autorizada de la Institución Pública.

VIII. Cédula de la Presentación del Procedimiento.

En este apartado se realizará una breve presentación de cada procedimiento, debiéndose contener los siguientes elementos:

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL MP-SABGOB-DS-CCS-DCS-EPACS-001	JULIO 2026
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

OBJETIVO

Determinar en conjunto los temas relevantes para comunicar, además de homologar los mensajes difundidos a la sociedad, a través de los medios de comunicación.

MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO

FEDERALES
- Ley General de Comunicación Social.

ESTATALES
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- Manual de Organización de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

POLÍTICAS
- El Programa Anual de Comunicación Social se elabora colaborativamente por la persona Titular de la Coordinación General de Comunicación Social y por la persona Titular de la Secretaría de la Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- El Programa Anual de Comunicación Social deberá integrarse a partir de enero, teniendo como plazo máximo para su integración la primera quincena de febrero.

DEFINICIONES

Campaña. Aquellas que difunden el quehacer gubernamental, acciones o logros de la Secretaría de la Contraloría o estimulan acciones de la ciudadanía para acceder a algún beneficio o servicio público.

CGC: Coordinación General de Comunicación.

Medios de Comunicación: Son los que pueden ser captados simultáneamente por gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos.

Productos de Comunicación: Aquellos elementos gráficos, sonoros o audiovisuales utilizados para difundir información sobre algún tema, acción, logró, beneficio o servicio público.

Programa Anual de Comunicación Social: Conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyuvará al logro de sus atribuciones, y que costean con cargo a sus recursos presupuestarios.

ANEXOS

DS-CCS -DCS-PAT- 001 (Programa Anual de Trabajo)

Elemento	Descripción
Encabezado	Tabla de tres columnas. En la columna izquierda, la denominación de la unidad administrativa superior jerárquica ("COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL"). En la columna central, tres renglones: el título de la cédula ("CÉDULA DE LA PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO"), la denominación de la unidad administrativa responsable del procedimiento ("DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL") y el código del procedimiento ("MP-SABGOB-DS-CCS-DCS-EPACS-001"). En la columna derecha, el mes y año de elaboración ("JULIO 2026"). *Formato:* todo el encabezado en **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D. En la banda inmediata inferior al encabezado se asienta el **nombre** del procedimiento ("ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL"), que debe coincidir literalmente con el registrado en la Cédula de Índice y en el código. *Formato:* **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo guinda institucional.
Objetivo	El objetivo del procedimiento tomado de la cédula de alineación, redactado con verbo en infinitivo que implique medición. *Formato:* rótulo "OBJETIVO" en **MAYÚSCULAS, negritas y alineado a la izquierda**; el texto del objetivo en **altas y bajas, sin negritas y justificado**. **Nota**: El nombre del procedimiento y objetivo deberán coincidir con la cédula de alineación de procedimientos.
Marco Normativo-Administrativo	Referencia de los documentos normativos a los que se sujeta la realización de las actividades del procedimiento (federales y estatales vigentes). *Formato:* rótulo "MARCO NORMATIVO – ADMINISTRATIVO" en **MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda**; los subtítulos de ámbito ("FEDERALES", "ESTATALES") en **MAYÚSCULAS, negritas**; los ordenamientos en **altas y bajas**, en viñeta y con punto final.
Políticas	Normas internas escritas o no escritas, de aplicación obligatoria, que regulan la conducción de las actividades del procedimiento conforme al marco legal de la Institución Pública. En caso de no aplicar favor de colocar el "No aplica" *Formato:* rótulo "POLÍTICAS" en **MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda**; el contenido (el listado con viñetas o la leyenda "No aplica") en **altas y bajas, sin negritas**.
Definiciones	Términos específicos, siglas y abreviaturas empleadas en el desarrollo del procedimiento que no son de conocimiento común tales como siglas, abreviaturas empleadas dentro del procedimiento. *Formato:* rótulo "DEFINICIONES" en **MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda**; el término definido en **altas, bajas y negritas**, la

	definición en **altas y bajas, sin negritas y justificada**. Las siglas conservan sus mayúsculas propias (p. ej., CGC:).
Anexos	Referencia a los documentos y formatos utilizados en la cédula de descripción del procedimiento, con su código correspondiente que deberá de incluirse en la cédula de anexos del procedimiento. En caso de no usar anexos deberá colocar la leyenda "No aplica" *Formato:* rótulo "ANEXOS" en **MAYÚSCULAS, negritas y a la izquierda**; el código del anexo en **MAYÚSCULAS y negritas** ("**DS-CCS-DCS-PAT-001**"), seguido de su nombre entre paréntesis en **altas y bajas** ("Programa Anual de Trabajo"). Cuando no existan, se asienta "No aplica".

La codificación del procedimiento en la cédula de anexos deberá ser de la siguiente manera:

Ejemplo de código:
SBG-CGIGP-CCIO-DEO-BRMO-002 (Bitácora de Registro de Manuales de Organización)
SBG: Subsecretaría de Buen Gobierno
CGIGP: Coordinación General de Innovación de la Gestión Pública
CCIO: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
DEO: Departamento de Estrategia Organizacional
BRMO: Bitácora de Registro de Manuales de Organización
002: Número consecutivo por procedimiento de cada Unidad Administrativa (Bitácora de Registro de Manuales de Organización): (Bitácora de Registro de Manuales): Colocar por el nombre del anexo utilizado en el procedimiento.

Nota: El número consecutivo de los anexos debera ser por cada procedimiento que desarrolle cada unidad administrativa y la codificación debe de ir en negritas.

IX. Cédula de la Descripción del Procedimiento

Es la presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las actividades que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consiste, cómo, cuándo, dónde y quién la realiza. Se elaborará en formato con las siguientes columnas:

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	CÉDULA DE LA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN JURÍDICA MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003	AGOSTO 2026
VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA		

No. Actividad	Responsable	Descripción de la actividad	Documentos Involucrados
1	Oficialía de Partes	**Inicio del Procedimiento**	
2	Oficialía de Partes	Recibe de la solicitud de validación del código de conducta	Oficio de solicitud
3	Oficialía de Partes	Turna la solicitud de validación del código de conducta	Oficio de solicitud
4	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Recibe la solicitud de validación del código de conducta y turna a la CJ para su revisión	Oficio de solicitud
5	Titular de la Coordinación Jurídica	Recibe y realiza una revisión al código de conducta	Código de conducta
6	Titular de la Coordinación Jurídica	**¿El código de conducta se encuentra integrado correctamente? Sí:** Realiza el oficio de validación y turna a la Coordinación General Jurídica **Se conecta con la actividad 14**	Código de conducta
7	Titular de la Coordinación Jurídica	**¿El código de conducta se encuentra integrado correctamente? No:** Realiza el oficio con las observaciones y remite a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su firma	Oficio de observaciones
8	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Firma y turna a la institución pública	Oficio de observaciones
9	Institución Pública	Recibe y atiende las observaciones conforme a lo solicitado	Oficio de observaciones
10	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Recibe las observaciones del código de conducta y lo turna a la Coordinación Jurídica	Oficio de observaciones
11	Titular de la Coordinación Jurídica	Analiza el proyecto de código de conducta	Código de conducta
12	Titular de la Coordinación Jurídica	**¿Se atendieron las observaciones correctamente? No:** Emite Observaciones. **Se conecta con la actividad No. 7**	Oficio de observaciones

13	Titular de la Coordinación Jurídica	Elabora el oficio de validación y lo turna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Oficio de validación
14	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Firma el oficio de validación	Oficio de validación
15	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Remite el oficio de validación a la Institución Pública	Oficio de validación
16	Institución Pública	Recibe y acusa de recepción la validación del código de conducta	Oficio de validación
17	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	Integra el Expediente y lo archiva	Expediente
18	Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia	**Termina Procedimiento**	

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

I. Encabezado de la cédula.

No.	Apartado	Instrucción de llenado
1	**Unidad administrativa de adscripción**	Anotar el nombre de la Coordinación, Dirección o unidad administrativa de nivel superior a la que se encuentra adscrita la unidad responsable del procedimiento. Ejemplo: "COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA".
2	**Unidad administrativa responsable**	Anotar el nombre de la unidad administrativa que ejecuta el procedimiento, tal como aparece en la estructura orgánica aprobada. Ejemplo: "COORDINACIÓN JURÍDICA"
3	**Código del procedimiento**	Registrar la clave del procedimiento conforme a la sintaxis establecida en la Guía: MP-[institución]-[cadena jerárquica de las unidades]-[abreviatura del procedimiento]-[consecutivo]. Ejemplo: MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003.
4	**Mes y año**	Anotar el mes y el año en que se elabora o actualiza la cédula. Ejemplo: "AGOSTO 2026".
5	**Nombre del procedimiento**	Anotar la denominación completa del procedimiento; debe iniciar con un sustantivo derivado de verbo (Elaboración, Revisión, Integración...) y coincidir con la registrada en el índice y en las demás cédulas. Ejemplo: "VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA".
Formato: todo el encabezado en **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D.		

II. Cuerpo de la cédula (descripción de las actividades).

No.	Apartado	Instrucción de llenado
6	**No. de actividad**	Anotar el número consecutivo de cada actividad, iniciando en 1, sin omitir ni repetir números. Debe coincidir con la numeración del diagrama de flujo. *Formato:* número en cifra, **centrado**.
7	**Responsable**	Anotar el cargo o puesto responsable de ejecutar la actividad, no el nombre de la persona. Debe corresponder a un puesto previsto en la estructura orgánica y en el Manual de Organización, y redactarse con lenguaje incluyente, privilegiando el uso de "Titular" o "Persona". Ejemplos: "Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia" o "Persona Auditora". *Formato:* **altas y bajas, sin negritas**; texto justificado.
8	**Descripción de la actividad**	Describir la acción que se realiza, redactada con un verbo conjugado en tercera persona del singular, en tiempo presente (Revisa, Calendariza, Elabora, Envía...), una sola acción por renglón y en orden lógico y secuencial. Todo en **altas y bajas** y justificado.
9	**Documentos involucrados**	Anotar el o los documentos que se generan, reciben o utilizan en la actividad, con su código cuando lo tengan. Ejemplo: "DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Comunicación Social)". Si la actividad no involucra documentos, dejar el espacio en blanco. *Formato:* **altas y bajas, sin negritas** y **centrado**. En caso de que haga referencia de los anexos se deberá utilizar la codificación de

		la Cédula de la Presentación del Procedimiento estipulada en el apartado de anexos. Ejemplo: DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Trabajo)

1. Redacción de las actividades: uso del verbo.

En la columna "Descripción de la actividad" de la Cédula de Descripción del Procedimiento, cada actividad expresa una sola acción realizada por el o la responsable señalado en la columna correspondiente. Para garantizar la uniformidad, la claridad y la correcta atribución de cada acción, la redacción de las actividades se sujetará a la regla siguiente.

Regla general. Cada actividad deberá iniciar con un verbo conjugado en **tercera persona del singular, en tiempo presente del modo indicativo** (por ejemplo: *verifica, tramita, solicita, integra*), seguido del complemento que precise sobre qué recae la acción.

Propósito de la regla.

- Uniforma el estilo de todas las actividades y de todas las cédulas del Manual.
- Enuncia la acción de manera directa y verificable, evitando el uso de infinitivos, gerundios o formas impersonales que restan precisión.
- Atribuye con claridad la acción a la persona servidora pública responsable, sin necesidad de repetir su denominación dentro de la descripción.
- Facilita la lectura secuencial del procedimiento y su representación en el diagrama de flujo.

Catálogo de verbos de uso frecuente.

El siguiente catálogo es enunciativo y orientador; podrá ampliarse conforme a la naturaleza de cada procedimiento, siempre respetando la conjugación en tercera persona del singular y en presente.

Momento del procedimiento	Verbos de uso frecuente (tercera persona del singular, presente)
Recepción e inicio	recibe, solicita, requiere, identifica, detecta, obtiene
Ejecución y desarrollo	elabora, integra, tramita, captura, registra, realiza, ejecuta, aplica, requisita, gestiona, formula

Momento del procedimiento	Verbos de uso frecuente (tercera persona del singular, presente)
Revisión y control	revisa, verifica, analiza, coteja, valida, evalúa, supervisa, confronta
Decisión y autorización	aprueba, autoriza, determina, resuelve, dictamina, firma, rubrica
Comunicación y turnado	turna, remite, envía, notifica, informa, comunica, entrega, difunde
Registro y resguardo	registra, archiva, resguarda, actualiza, digitaliza, controla

Ejemplos de redacción.

Redacción incorrecta	Motivo	Redacción correcta
«Revisar el programa»	Verbo en infinitivo; no está conjugado.	**Revisa el programa**
«Revisando el programa»	Verbo en gerundio; no expresa una acción concreta.	**Revisa el programa**
«Se revisa el programa»	Forma impersonal; diluye la responsabilidad de quien ejecuta.	**Revisa el programa**
«El titular revisa el programa»	Duplica al responsable, que ya se indica en su propia columna.	**Revisa el programa**
«Reviso el programa»	Primera persona; ajena a la redacción normativa del procedimiento.	**Revisa el programa**

Reglas para la integración de la cédula de descripción del procedimiento:

- En la columna correspondiente al responsable de la actividad deberá anotarse el nombre completo de la Unidad Administrativa, evitando el uso de abreviaturas o siglas. Asimismo, el contenido de esta columna deberá presentarse con alineación justificada, a fin de mantener la uniformidad y presentación homogénea del documento.
- Las actividades van por fila, no se deben combinar, aunque sea el mismo responsable.
- La redacción de los responsables deberá ser homologada: utilizar únicamente puestos o únicamente unidades administrativas (no mezclar ambas denominaciones). Deberá coincidir con las columnas del diagrama de flujo.

- La redacción de cada actividad deberá ser clara y concreta; no deberán incluirse dos actividades en una sola descripción.
- Deberá mencionarse la frecuencia con que se realiza (anual, mensual, semanal, diario, eventual, etc.).
- Si el inicio del procedimiento indica la recepción de documentos, deberá mencionarse de quién se reciben.
- Para no repetir actividades ya mencionadas, se hará referencia a ellas con el texto: "**Se conecta con la actividad No**. Mismo que se deberá poner en negritas."
- Las actividades se enumerarán con números arábigos en secuencia lógica.
- Cuando una actividad implique utilizar un formato, se anotará su nombre completo y el número de copias a utilizar.
- Cuando se haga referencia al envío de copias, deberá mencionarse a quiénes van dirigidas.
- La primera actividad deberá iniciar con la leyenda "**Inicio del Procedimiento**" y la última actividad deberá terminar con la leyenda "**Termina Procedimiento**", en formato centrado y en negritas.
- En la columna "Documentos Involucrados" deberá indicarse el nombre completo del documento que se utiliza o genera durante el desarrollo de cada actividad. En caso de que el documento corresponda a un anexo del procedimiento, deberá señalarse la codificación y el nombre del anexo, de conformidad con el apartado de Anexos del Manual, a fin de mantener la trazabilidad y congruencia de la información.
- Cuando una actividad implique una decisión o alternativa, se recomienda desarrollar primero la salida más corta, la que resuelve en menos actividades y, una vez concluida, continuar con la salida más larga. Con ello se evita interrumpir la secuencia principal del procedimiento y se facilita la lectura tanto de la descripción como del diagrama de flujo.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

X. Cédula del Diagrama de Flujo del Procedimiento.

Es la representación gráfica del procedimiento que refleja la secuencia de actividades y los responsables de su ejecución.
En este apartado se relacionan los símbolos empleados en la elaboración de los diagramas de flujo, utilizando la simbología que sugiere el American National Standards Institute (ANSI).

SÍMBOLO NOMBRE SIGNIFICADO		
Símbolo	**Nombre**	**Significado**
	**Inicio o término**	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona.
	**Actividad**	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	**Documento**	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	**Decisión o alternativa**	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	**Archivo**	Indica que se guarde un documento.
	**Conector de página**	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo.
	**Conector**	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	**Dirección de flujo**	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.

Reglas para la elaboración del diagrama de flujo:

- Cada diagrama tendrá un encabezado con el nombre de la Institución, la unidad administrativa responsable y el nombre del procedimiento.
- Se indicará el comienzo del diagrama de flujo con la leyenda "Inicio".
- Las actividades se expresarán en forma breve y precisa, iniciando con un verbo en tiempo presente conjugado en tercera persona (revisa, coteja, integra, etc.)
- Las actividades se colocarán de izquierda a derecha desde la parte superior de la hoja, indicando los responsables de ejecución de las actividades y la secuencia mediante flechas.
- El número de columnas corresponderá a la cantidad de responsables involucrados en la Cédula de descripción de actividades.
- El orden y denominación de las columnas se refleja conforme al desarrollo de las actividades, sin importar el orden jerárquico.
- Los símbolos deberán tener tamaño uniforme y las líneas de unión deberán ser rectas (ángulos rectos en caso necesario).
- No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos; el símbolo de decisión puede tener hasta tres.
- Las líneas que conectan actividades no deben cruzarse.
- Al finalizar el diagrama, la última actividad se complementa con el rectángulo que indica "Fin".
- Todos los símbolos deberán enumerarse conforme a la descripción de actividades y guardar congruencia con la cédula de descripción.

Si existen varios ejemplares de un documento, el original se identifica con la letra "O" y las copias con dígitos "1", "2", etc., colocados en la esquina superior derecha del símbolo de documento.

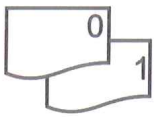
En las columnas del diagrama de flujo se reflejarán los nombres de los responsables (denominación de la Unidad Administrativa o del puesto), conforme al orden secuencial establecido en el apartado de descripción de actividades y no de manera jerárquica.

Representar las formas o documentos que se mencionen en la descripción del procedimiento, mediante formas geométricas y con las mismas dimensiones.

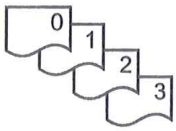
a. Símbolo de documento:



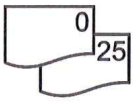
b. Cuando las dimensiones del rectángulo lo permitan es conveniente agregar el nombre de la forma o del documento que están utilizando en el procedimiento.



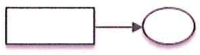
c. El original y copias se deben de reflejar de manera ordenada. Se coloca el número en la esquina en la parte superior derecha, para identificar el original se reflejará con un cero "O"; las copias se enumerarán de manera ascendente a partir del número 1:

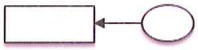


d. En caso de tener muchas copias deberá de presentarse de la siguiente manera:



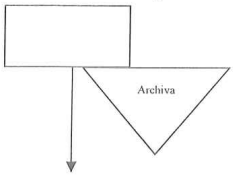
e. Los conectores funcionan siempre en pareja: un conector de salida, del que parte el flujo al terminar una actividad, y un conector de entrada, al que llega el flujo para continuar en otra actividad. Ambos se identifican con el mismo número, lo que indica que se trata del mismo enlace.

Sale la actividad 

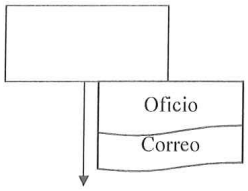
Entra la actividad 

- En la salida, la flecha va de la actividad hacia el conector: la actividad "sale" y entra al conector.
- En la entrada, la flecha va del conector hacia la actividad: el flujo "entra" desde el conector y continúa en la actividad.

f. El manejo del símbolo de archivo se reflejará de la siguiente manera.

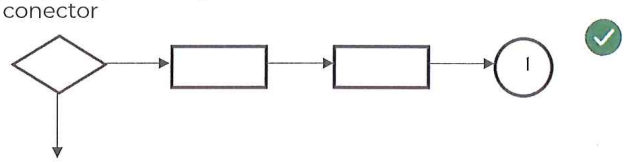


g. Representa una actividad que genera, recibe o utiliza más de un soporte impreso y electrónico.

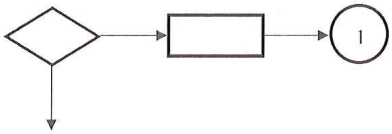


h. En la representación de las decisiones o alternativas, la representación de la salida de las actividades, debe ser de la siguiente manera:

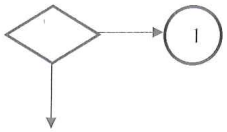
Ejemplo 1 (correcto): la salida desarrolla dos actividades antes de llegar al conector



2. **Ejemplo 2 (correcto):** la salida desarrolla una actividad antes de llegar al conector.



3. **Ejemplo 3 (incorrecto):** la salida se enlaza directamente con el conector, sin una actividad intermedia.

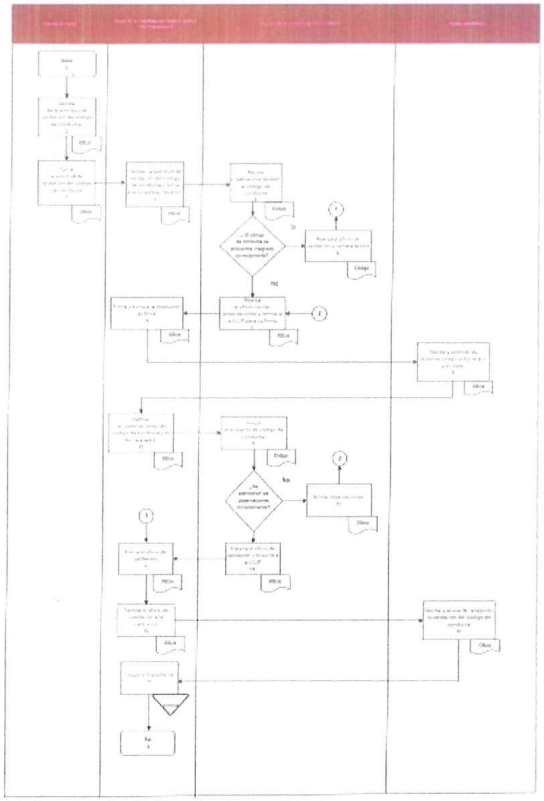


SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Ejemplo de una Cédula de Diagrama de Flujo del Procedimiento.

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	CÉDULA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	AGOSTO 2026
	COORDINACIÓN JURÍDICA	
	MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003	
VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA		



SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

I. Encabezado de la cédula (diagrama de flujo).

No.	Apartado	Instrucción de llenado
1	**Unidad administrativa de adscripción**	Anotar el nombre de la Coordinación, Dirección o unidad administrativa de nivel superior a la que se adscribe la unidad responsable. Ejemplo: "COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA".
2	**Unidad administrativa responsable**	Anotar el nombre de la unidad administrativa que ejecuta el procedimiento, conforme a la estructura orgánica aprobada. Ejemplo: "COORDINACIÓN JURÍDICA"
3	**Código del procedimiento**	Registrar la clave del procedimiento conforme a la sintaxis de la Guía. Debe ser idéntica a la de las demás cédulas del mismo procedimiento (índice, descripción, etc.). Ejemplo: MP-SABGOB-DS-CGJT-CJ-VCC-003.
4	**Mes y año**	Anotar el mes y año en que se elabora o actualiza la cédula. Ejemplo: "AGOSTO 2026".
5	**Nombre del procedimiento**	Anotar la denominación completa del procedimiento, idéntica a la registrada en las demás cédulas. Ejemplo: "VALIDACIÓN DE LOS CÓDIGOS DE CONDUCTA".

Formato: todo el encabezado en **MAYÚSCULAS, negritas y centrado**, en texto blanco sobre fondo institucional en color #AB0A3D.

II. Estructura del diagrama (carriles por responsable).

- El diagrama se organiza en columnas verticales (carriles), una por cada responsable —cargo o puesto— que interviene en el procedimiento.
- Cada carril se rotula en su encabezado con el cargo del responsable, en el mismo orden en que interviene (de izquierda a derecha), y debe coincidir con los responsables señalados en la Cédula de Descripción.
- Formato: denominaciones de los responsables en altas y bajas, negritas y centradas, en texto blanco sobre banda guinda institucional.
- Cada actividad se coloca dentro del carril del responsable que la ejecuta.
- El flujo se lee de arriba hacia abajo y, entre carriles, de izquierda a derecha.
- El "No. Actividad" de la Cédula de la Descripción, la cifra centrada, debajo del texto dentro de la figura.

- Redacción dentro de las figuras, de forma breve, con el mismo texto esencial de la Descripción.

XI. Cédula de Anexos del Procedimiento.

Los formatos son documentos impresos que contienen datos fijos y espacios en blanco para ser llenados al ejecutar el procedimiento. Deberán incluirse al final de cada cédula de procedimiento.

1. **Formatos.** Los formatos son los instrumentos (físicos o digitales) que contienen datos predeterminados y espacios en blanco destinados a registrar la información que se genera durante la ejecución de las actividades del procedimiento.

Cada cédula de procedimiento deberá incluir al final la totalidad de los formatos oficiales que intervienen en su flujo operativo, acompañados invariablemente de su correspondiente instructivo o guía de llenado.

Rótulos de sección. Debajo del encabezado, centrados, los rótulos que identifican la naturaleza del contenido: "ANEXO" y, en el renglón inferior, "FORMATO".
Formato: ambos rótulos en **MAYÚSCULAS, negritas y centrados**.

Identificación del anexo. Renglón que asienta el código del anexo seguido de su denominación entre paréntesis ("DS-CCS-DCS-PAT-001 (Programa Anual de Trabajo)"). Este código y nombre deben coincidir exactamente con el declarado en el apartado "ANEXOS" de la Cédula de la Presentación.
Formato: el código en **MAYÚSCULAS y negritas**; la denominación entre paréntesis en **altas y bajas, sin negritas**; el renglón **centrado**.

Reproducción del formato. Debajo de la identificación se inserta la imagen del formato o documento, de modo que pueda consultarse tal como se utiliza en el procedimiento. Cuando el anexo comprenda varias páginas, se colocan en orden y a un tamaño legible.
Formato: imágenes, con resolución suficiente para su lectura, sin texto de captura adicional.

2. **Instructivos o Guías de Llenado.** Las guías de llenado determinan de manera detallada las instrucciones y especificaciones necesarias para la correcta anotación de los datos en los formatos. Su elaboración observará las siguientes reglas:

Identificación progresiva: Cada espacio, campo o sección a requisitar en el formato se identificará con un número consecutivo (1, 2, 3...), asignado en un orden lógico de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, hasta cubrir la totalidad del documento.

Descripción de campos: En la guía de llenado se detallará la especificación precisa de la información que debe anotarse en cada uno de los numerales asignados en el formato.

Numeración de apartados del formato y su correspondencia con el instructivo de llenado

Cada apartado o campo susceptible de requisitar en el formato anexo deberá identificarse con un número consecutivo, a fin de que el instructivo de llenado pueda referirse a él de manera inequívoca. La numeración se asigna una sola vez y se conserva idéntica en ambas páginas de la cédula.

En la página del formato (ANEXO / FORMATO). Cada campo que el usuario deba llenar se marca con un número consecutivo encerrado entre paréntesis —(1), (2), (3)...—, colocado inmediatamente junto al apartado que corresponde (p. ej., Misión (2), Visión (3), Objetivo General (4)). La numeración sigue el orden de lectura del documento, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, sin omitir ni repetir números. *Formato:* el número entre paréntesis en **altas y bajas**, del mismo tamaño y tipografía del apartado que identifica.

En la página del instructivo de llenado. La columna "No." reproduce exactamente esos mismos números y en el mismo orden; frente a cada uno, la columna "Descripción" indica qué debe capturarse en el apartado marcado con ese número dentro del formato. Debe existir correspondencia uno a uno: todo número del formato tiene su fila en el instructivo, y toda fila del instructivo remite a un número existente en el formato.

2022|2027

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Ejemplo de Anexo (formato e instructivo de llenado):

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CEDULA DE LOS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL MP SABGOB-DS-CCS-DCS-EPACS-001	JULIO 2026
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

ANEXO
FORMATO

DS-CCS -001 (Programa Anual de Trabajo)



















COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CÉDULA DE LOS ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO	JULIO 2026
	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL		

Instructivo de llenado

DS-CCS -001 (Programa Anual de Trabajo)

No.	Descripción
1	Escribir el año a cuatro dígitos
2	Redactar la misión de la Coordinación de Comunicación Social
3	Redactar la visión de la Coordinación de Comunicación Social
4	Redactar el objetivo general de la Coordinación de Comunicación Social
5	Redactar los objetivos específicos de la Coordinación de Comunicación Social
6	Redactar los tipos de productos de comunicación que se elaborarán durante el año
7	Escribir el nombre de las campañas que se llevarán durante el ejercicio
8	Escribir el nombre de la campaña
9	Escribir el periodo (inicio y fin de campaña)
10	Escribir detalladamente los medios y productos de comunicación que se implementarán en la campaña

Para la codificación de los formatos se utilizará la siguiente estructura:

Código del formato: [SIGLAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS]-[ABREVIATURA DEL FORMATO]-[NÚMERO CONSECUTIVO]
Ejemplo: **DS-CCS-DCS-PAT- 001 (Programa Anual de Trabajo)SBG:**
Subsecretaría de Buen Gobierno
DS: Despacho de la Secretaria
CCS: Coordinación de Cultura de Innovación Organizacional
DCS: Departamento de Estrategia Organizacional
PAT: Bitácora de Registro de Manuales de Organización
001: El número consecutivo reinicia por cada procedimiento que desarrolle cada unidad administrativa.
Después de la codificación entre paréntesis se colocará el nombre en anexos este no va en negritas.

La codificación del anexo deberá reflejarse en la cédula de presentación del procedimiento (apartado Anexos) y en la cédula de descripción del procedimiento (columna Documentos Involucrados).

SABGOB
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

XII. Apartado de Firmas.

En este apartado se deberán incluir las firmas de las siguientes personas servidoras públicas:

- **Elaboró y Vo. Bo.:** La persona servidora pública designada como Enlace ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Institución Pública. Deberá contar con nivel de mando directivo o su equivalente.
- **Aprobó**: La persona servidora pública superior jerárquica inmediata responsable de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Enlace designado ante la SABGOB.
- **Expidió y Autorizó**: La persona Titular de la Institución Pública.
- **Número de registro y fecha de expedición**: Los proporcionará la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno una vez otorgada la evaluación favorable. Estos campos deberán dejarse en blanco hasta ese momento.

Elaboró y Vo. Bo.	Aprobó	Expidió y Autorizó
(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)	(Nombre y puesto)

Número de registro _____ y fecha de expedición _____

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO, SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, fracción VIII, y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 6, 7 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2, fracción VIII, y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo; 14, 19, fracción XIV, y 43, fracción XXXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 7, 8 y 9 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios, así como en ejercicio de las facultades previstas en el artículo 12, fracciones I, XVIII y XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo, y

CONSIDERANDO

Que México, al adoptar y ratificar instrumentos internacionales en materia de combate a la corrupción, tales como la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción y la Convención Interamericana contra la Corrupción, asumió el compromiso de promover la integridad, honestidad y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública, obligaciones que orientan el actuar de las entidades federativas en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.

Que el Gobierno del Estado de Quintana Roo, reconoce que la ética pública y la integridad constituyen pilares fundamentales para consolidar un gobierno humanista, cercano a la gente, transparente y comprometido con el bienestar colectivo, en el que el ejercicio del servicio público se sustente en la honestidad, la responsabilidad y la vocación de servicio en favor de las y los quintanarroenses.

Que la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo establece que los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública.

Que los principios y enfoques transversales del Plan Estratégico de Desarrollo Sostenible de Quintana Roo 2025-2050 constituyen la columna vertebral del desarrollo sostenible, representando un compromiso con la

ética pública, la dignidad humana y el equilibrio ambiental, asegurando que al incorporarlos en todas las etapas del ciclo de políticas públicas será posible construir un futuro verdaderamente justo, resiliente y próspero para todas las personas, estableciendo la aspiración a 2050, en ese sentido Quintana Roo será un Estado donde la paz se viva mediante la justicia, la transparencia, los valores sociales, la ética y el buen gobierno, con instituciones que serán confiables, integradas por personas éticas y profesionales en el servicio público y comprometidas con el bien común.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027, en su actualización publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el tres de diciembre de 2025, establece como prioridad la construcción de un gobierno honesto, transparente, eficiente y cercano a la ciudadanía, cuyas políticas públicas se diseñen e implementen bajo los principios de igualdad sustantiva, derechos humanos, perspectiva de género, interseccionalidad y multiculturalidad, garantizando que nadie quede atrás ni nadie quede fuera del desarrollo del Estado.

Que la ética pública representa el conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orientan el desempeño de las Personas Servidoras Públicas, permitiéndoles actuar con integridad, imparcialidad, profesionalismo y compromiso social en la toma de decisiones y en el ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones consolidándose como un instrumento indispensable para la prevención de la corrupción y la promoción de un buen gobierno.

Que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo tiene la atribución de emitir el Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y formular recomendaciones que fortalezcan la cultura de legalidad, transparencia y responsabilidad institucional.

Que el servicio público en Quintana Roo debe distinguirse por una actuación íntegra, sensible y comprometida con las necesidades de la ciudadanía, privilegiando el interés público, la justicia social y la mejora continua de las instituciones, a fin de consolidar un gobierno que escuche, atienda y transforme la vida de las personas mediante decisiones éticas y responsables.

Que reafirmar el sentido ético, la vocación de servicio y el compromiso con el bien común de las Personas Servidoras Públicas, constituye un objetivo prioritario del Gobierno del Estado, al ser condición indispensable para garantizar instituciones públicas confiables, transparentes y orientadas a generar valor público y prosperidad compartida para las presentes y futuras generaciones.

Que contar con un Código de Ética e Integridad con enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, inclusión, prevención de la corrupción y lenguaje claro y accesible, permite establecer estándares de conducta que fortalezcan la cultura organizacional, promuevan ambientes laborales respetuosos y contribuyan a mejorar la percepción y confianza de la ciudadanía en sus instituciones públicas.

Que la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y con la finalidad de contar con un instrumento normativo, administrativo e institucional, claro, accesible y acorde con los principios de integridad pública, que facilite su comprensión y promueva su observancia y práctica entre las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura institucional basada en el humanismo, la transparencia, la ética y el compromiso con el servicio público, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

TÍTULO PRIMERO
ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, tiene por objeto establecer los principios, valores y reglas de integridad que rigen la actuación de las

Personas Servidoras Públicas de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como los mecanismos institucionales para su implementación, a fin de promover su comportamiento íntegro en el desempeño de sus actividades, particularmente durante el ejercicio del gasto y el uso de bienes públicos para prevenir actos de corrupción, formar una ética e identidad profesional compartida, sentido de orgullo de pertenencia al servicio público y fomentar ambientes laborales adecuados y libres de violencia, consolidando con ello la confianza ciudadana en el Gobierno, sin perjuicio de las atribuciones normativas y competencias legalmente conferidas a cada autoridad; todo lo anterior para consolidar un buen gobierno.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El presente Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las Personas Servidoras Públicas adscritas a las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, o las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, quienes deberán observar y cumplir sus disposiciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, con independencia de su nivel jerárquico.

Asimismo, el presente Código de Ética constituye un instrumento orientador para las personas que, sin tener el carácter de servidoras públicas, colaboren o participen en las actividades de las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados o las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, tales como personas prestadoras de servicios profesionales o contratadas por honorarios, prestadoras de servicio social, practicantes, becarias y demás figuras análogas, quienes deberán conducirse con apego a los principios, valores y reglas de integridad previstos en este Código, en el ámbito de las actividades que les sean encomendadas.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

I. **Acoso Laboral**: Forma de violencia que se presenta en una serie de conductas o comportamientos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico,

económico y laboral-profesional. Esta se puede presentar, en la interacción presencial o por medios escritos o digitales, en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este siempre que esté vinculado a la relación laboral;

II. **Acoso Sexual**: Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza, que conlleva a un estado de indefensión o de riesgo para la víctima. Puede tener lugar entre Personas Servidoras Públicas y de éstas hacia particulares, ocurre sin el consentimiento de la víctima y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas, digitales o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

III. **Acto Administrativo**: A la declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades administrativas en el ejercicio de las facultades que les son conferidas por los ordenamientos jurídicos y que tienen por objeto crear, transmitir, modificar, reconocer, declarar o extinguir una situación jurídica concreta;

IV. **Actuación Bajo Conflicto de Interés**: Falta administrativa grave a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la persona servidora pública cuando interviene, 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;

V. **Actuación Íntegra**: Implica que las Personas Servidoras Públicas se comprometan a desempeñar sus labores diarias de forma ejemplar, de acuerdo con los principios, valores y reglas establecidas en el presente Código de Ética, incluso fuera del horario y espacio laboral, para trabajar continuamente por y para la sociedad quintanarroense y, con ello, fortalecer la confianza en las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y consolidar un buen gobierno;

VI. **Buen Gobierno**: Conjunto de decisiones y directrices institucionales que buscan y promueven el interés general desde el servicio público, de manera efectiva, justa y responsable, sobre todo en la mira de las personas más desfavorecidas, con participación e inclusión social, en apego a los principios y valores del servicio público;

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

VIII. **Código de Conducta**: Instrumento emitido por la persona que ocupe la titularidad de las dependencias y las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en el que se establece de manera puntual y concreta la forma en que las Personas Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad previstos en el presente Código de Ética, considerando los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad paraestatal de que se trate;

IX. **Código de Ética**: El presente Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo;

X. **Comité de Ética**: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, es un órgano colegiado integrado, en cumplimiento al principio de paridad de género, por Personas Servidoras Públicas de los distintos niveles jerárquicos dentro de las dependencias y las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, cuya finalidad es promover la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, dar tratamiento a los señalamientos por desviaciones al Código de Ética, de Conducta, Reglas de Integridad y demás lineamientos o protocolos vinculados a dichos instrumentos normativos;

XI. **Conflicto de Interés**: Posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas, debido a intereses personales, familiares o de negocios, conforme a lo previsto en el artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. **Conflicto Ético Personal**: Situación en la que los valores o creencias personales se contraponen con los principios y valores del servicio público, en la cual la persona servidora pública siempre deberá actuar conforme a estos últimos;

XIII. **Corrupción**: Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del interés público;

XIV. **Dignidad**: Base fundamental de todos los derechos humanos, que implica el reconocimiento de las personas como titulares de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las autoridades y de las personas particulares, de modo que todas las Personas Servidoras Públicas se encuentran obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar que no sea afectado su núcleo esencial de derechos;

XV. **Dilema Ético**: Situación en la que una persona servidora pública confronta dos o más principios y valores del servicio público, donde cualquier decisión podría implicar el incumplimiento de uno de ellos;

XVI. **Directrices**: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. **Discriminación**: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud física o mental, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XVIII. **Ética Pública**: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, para lograr una actuación íntegra y contribuir a consolidar un buen gobierno;

XIX. **Hostigamiento Sexual**: Ejercicio abusivo de poder y forma de violencia de carácter sexual en una relación de subordinación de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral, escolar o público, que se expresa en conductas verbales o de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos, y que ocurren en la interacción presencial o por medios escritos o digitales, relacionados con la sexualidad de connotación lasciva y con la ausencia de consentimiento por parte de la víctima;

XX. **Igualdad de Género**: Principio rector y derecho humano fundamental que garantiza la paridad de derechos, obligaciones, oportunidades y trato entre mujeres y hombres, asegurando el acceso equitativo en el uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como la participación plena y la toma de decisiones en los ámbitos público, privado, político, económico, social, cultural, familiar y de la salud, orientado a la eliminación de toda forma de discriminación y violencia por razón de sexo o género, a través de las acciones afirmativas, políticas públicas y medidas institucionales que deben implementar las dependencias, sus órganos administrativos desconcentrados, y las entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, así como las distintas autoridades en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar la igualdad sustantiva y el pleno goce y ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales;

XXI. **Igualdad Sustantiva**: Acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

XXII. **Instituciones Públicas**: A las Dependencias y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

XXIII. **Integridad Pública**: Actuación coherente con los principios, valores y reglas de integridad que rigen el comportamiento de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo;

XXIV. **Interés Público**: Deber de las Personas Servidoras Públicas de buscar que en toda decisión y acción prevalezca la justicia y el bienestar de la sociedad;

XXV. **Lenguaje Incluyente y No Sexista**: Forma de comunicación verbal y/o escrita que evita el uso de expresiones y términos que excluyen a las personas por su género, con la finalidad de visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, y valorar la diversidad de personas que componen a la sociedad haciendo visibles a grupos históricamente discriminados;

XXVI. **Órgano Interno de Control**: Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Instituciones Públicas;

XXVII. **Personas Servidoras Públicas**: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y 3 fracción XXI Bis de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXVIII. **Principios Constitucionales**: Aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción IV del artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

XXIX. **Procedimiento Administrativo**: Al conjunto de trámites y formalidades que realizan las autoridades administrativas, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo;

XXX. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**: El conjunto ordenado de actos y formalidades esenciales del procedimiento, substanciado y resuelto por las autoridades substanciadoras y resolutoras competentes, que inicia con la admisión del Informe de

Presunta Responsabilidad Administrativa y concluye con la resolución definitiva que determina la existencia o inexistencia de faltas administrativas graves, no graves o de particulares; y en su caso, la imposición de las sanciones correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo y sus Municipios;

XXXI. **Recursos Públicos**: Conjunto de medios financieros, materiales y tecnológicos, así como de servicios personales, que permiten implementar programas y proyectos que contribuyen al bienestar general de la sociedad; y

XXXII. **Secretaría**: Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES PARA EL COMPORTAMIENTO ÍNTEGRO

Artículo 4. Compromiso con la Integridad. Las Personas Servidoras Públicas tienen la responsabilidad fundamental de servir a la sociedad quintanarroense y de privilegiar en todo momento el interés público. En consecuencia, deberán asumir un compromiso permanente con la integridad, actuando con honestidad, ética, responsabilidad, imparcialidad y profesionalismo en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como en la administración, uso y resguardo de los recursos públicos que les sean confiados, orientando su actuación al bienestar común y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Sección Primera
Principios del Servicio Público

Artículo 5. Principios del Servicio Público. Las Personas Servidoras Públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán observar los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, austeridad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, economía, disciplina, competencia por mérito, integridad y equidad, orientando su actuación al interés general y al cumplimiento de los fines del servicio público.

Para el cumplimiento de estos, las Personas Servidoras Públicas deberán conducirse conforme a las conductas ejemplares y abstenerse de realizar comportamientos contrarios, que a manera de guía se enuncian en la presente Sección.

Artículo 6. Respeto a los Derechos Humanos. Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Tratar a todas las personas con dignidad, prioritariamente a aquellas en situación de vulnerabilidad, tales como personas que integran comunidades indígenas y afromexicanas, en condición de pobreza, con alguna discapacidad, adultas mayores, de diversidad sexual, migrantes, entre otras;

b) Participar en acciones para reducir brechas de desigualdad, así como para eliminar situaciones discriminatorias;

c) Evitar el uso de expresiones discriminatorias y emplear lenguaje incluyente y no sexista, considerando el valor y la diversidad de todas las personas;

d) Actuar con perspectiva de género para garantizar que todas las personas accedan a las mismas condiciones y oportunidades; y

e) Procurar que todas las personas accedan con justicia e igualdad en el uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Vulnerar la dignidad, los derechos y las libertades de las personas, incluidos los derechos a la igualdad y a la no discriminación, a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como al acceso en condiciones de equidad a bienes y servicios, especialmente para personas y grupos en situación de vulnerabilidad;

b) Llevar a cabo conductas de acoso laboral;

c) Realizar algún tipo de discriminación en contra de cualquier persona;

d) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual, tales como:

i. Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;

ii. Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;

iii. Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

iv. Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;

v. Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;

vi. Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;

vii. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;

viii. Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;

ix. Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;

x. Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, ya sea de manera presencial o a través de algún medio de comunicación;

xi. Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;

xii. Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;

xiii. Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;

xiv. Exhibir o enviar, a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, incluidas las editadas por medios digitales o de inteligencia artificial, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;

xv. Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;

xvi. Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y

xvii. Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

e) Llevar a cabo conductas consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual se cuente con relaciones de poder; u

f) Obstruir, mediante amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 7. Legalidad. Conocer, cumplir y conducirse conforme a lo establecido en las normas que rigen sus facultades y funciones.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Capacitarse sobre las normas vinculadas al desempeño de su empleo, cargo o comisión, así como con sus funciones contenidas en la descripción y perfil de puestos correspondiente;

b) Observar la normativa aplicable para la toma de decisiones;

c) Generar, organizar, conservar y tramitar la documentación relacionada con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y

d) Gestionar los recursos y servicios a su cargo de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos en la normativa correspondiente.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Actuar de forma arbitraria o abusar de sus atribuciones en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

b) Omitir fundar y motivar debidamente sus actos administrativos;

c) Publicar información oficial o institucional que se encuentre clasificada, o sea susceptible de clasificación, en cualquier medio, incluidos los digitales o de inteligencia artificial, en contravención a las disposiciones jurídicas aplicables; o

d) Incumplir con las normas, actualizaciones o reformas legales que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Honradez. Actuar con rectitud, sin buscar beneficios indebidos a favor propio o de terceras personas.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Utilizar los recursos públicos únicamente para los fines institucionales a los que fueron destinados;

b) Denunciar cualquier acto de corrupción del que se tenga conocimiento;

c) Presentar, en tiempo y forma, las declaraciones de situación patrimonial, de interés y fiscales; y

d) Rechazar regalos o gratificaciones que les sean ofrecidos con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión. En caso de que, sin haberlo solicitado, reciban regalos o gratificaciones con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la Institución Pública de su adscripción, y ponerlos a disposición de la autoridad competente.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Utilizar el cargo público de forma abusiva;

b) Ocultar o manipular información oficial para beneficiarse a sí mismo, beneficiar o perjudicar a un tercero o encubrir errores;

c) Aprovechar el puesto para colocar en cargos o asignar contratos 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, de amistad o con quien se tenga una relación de negocios;

d) Solicitar o aceptar favores o algún tipo de beneficio de las personas o grupos que tengan interés en un proceso de toma de decisiones; o

e) Promover o justificar la comisión de actos de corrupción.

Artículo 9. Lealtad. Corresponder a la confianza de la población, orientando sus acciones hacia su bienestar y a favor del interés público.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Servir al interés público por encima de intereses particulares, jerárquicos o de grupo;

b) Actuar con vocación de servicio para atender las necesidades de la sociedad, particularmente en beneficio de aquellas personas o grupos en situación de vulnerabilidad;

c) Conducirse con disposición y apertura en foros y otros espacios de diálogo o colaboración con la sociedad;

d) Actuar con compromiso, valorando la confianza que la población deposita en su labor; y

e) Mantener un comportamiento proactivo e incluyente en la interacción con la población a través de redes sociales u otros medios digitales, cuando estos se utilicen para publicar información institucional o vinculada con sus labores, procurando en todo momento salvaguardar la imagen de la Institución Pública y la confianza en el servicio público, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Tomar decisiones basadas en recomendaciones impuestas por intereses particulares o extranjeros, en perjuicio del interés público;

b) Incumplir tareas o actividades derivadas de compromisos institucionales ante la sociedad;

c) Desprestigiar con sus dichos o acciones a las instituciones públicas o a otras Personas Servidoras Públicas, con motivo de su empleo, cargo o comisión; o

d) Incumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, sin causa justificada.

Artículo 10. Imparcialidad. Otorgar el mismo trato a todas las personas, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, intereses o influencias de cualquier tipo.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Excusarse de conocer o participar en asuntos en los que se advierta un conflicto de interés o se tenga impedimento legal;

b) Proporcionar las mismas condiciones y oportunidades a todas las personas usuarias de trámites y servicios;

c) Informar a la población sobre las solicitudes de grupos de interés que busquen incidir en las políticas públicas;

d) Separarse legalmente de los activos e intereses económicos que afecten el ejercicio de sus responsabilidades; y

e) Realizar procesos de selección de personal con base en la normatividad específica aplicable, privilegiando la competencia por mérito, considerando sus habilidades, capacidades y experiencias.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Intervenir indebidamente en procesos de selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes se tengan intereses personales, familiares o de negocios;

b) Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, en actos o lugares no previstos en las leyes en la materia;

c) Asociarse para establecer cualquier tipo de negocio privado o dar un trato privilegiado, en perjuicio del interés público;

d) Favorecer intereses particulares que comprometan las mejores condiciones para el Estado en los procesos de contratación pública; o

e) Realizar pactos o promesas privadas que comprometan al interés público.

Artículo 11. Objetividad. Actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Actuar de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos por la Institución Pública;

b) Tomar decisiones basadas en información confiable y verificable;

c) Agotar los procedimientos técnicos establecidos aun cuando exista presión de tiempo; y

d) Verificar la información que generan las herramientas de inteligencia artificial u otras tecnologías y no utilizarlas con información institucional sensible o confidencial.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Tomar decisiones con base en opiniones personales, emociones o simpatías;

b) Modificar o aplicar de manera arbitraria criterios, condiciones o requisitos para beneficiar o perjudicar a una persona;

c) Omitir la validación de la información que se utilice en el desempeño de sus labores; o

d) Actuar con base en información incompleta o desactualizada.

Artículo 12. Austeridad. Utilizar con responsabilidad los recursos públicos destinados al bienestar de la población con prioridad en los sectores más vulnerables.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Hacer un uso racional y consciente de los recursos públicos, evitando cualquier forma de despilfarro;

b) Anteponer el bienestar de la población, prioritariamente en las personas en situación de pobreza, sobre cualquier privilegio particular o de grupo;

c) Orientar los recursos institucionales hacia acciones que beneficien directamente a la población, prioritariamente a aquellas personas que más lo necesitan; y

d) Cuidar las instalaciones, el mobiliario y los equipos tecnológicos asignados.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Ejercer el presupuesto de manera desproporcionada o realizar gastos innecesarios;

b) Aprovecharse del cargo público para obtener privilegios, lujos o beneficios indebidos, para sí o para otras personas;

c) Abusar o desperdiciar los consumibles y recursos materiales disponibles en la Institución Pública, o usarlos para fines ajenos a los institucionales; u

d) Organizar eventos institucionales con lujos o gastos excesivos.

Artículo 13. Eficacia. Cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Planificar las actividades para alcanzar las metas y objetivos institucionales;

b) Solicitar apoyo o aclaraciones cuando se desconozca cómo realizar una tarea;

c) Participar en mecanismos de control para contribuir a asegurar de forma razonable el cumplimiento de las metas institucionales;

d) Medir y evaluar resultados propios e institucionales; y

e) Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, para obtener los mejores resultados.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Incumplir en tiempo y forma con la atención de trámites y la prestación de servicios, sin causa justificada;

b) Entregar trabajos que no cumplan las especificaciones o requisitos solicitados; o

c) Realizar actividades sin relación con los objetivos institucionales.

Artículo 14. Eficiencia. Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Promover la simplificación de trámites y procedimientos para agilizar tiempos y reducir costos, así como mejorar la atención a la población;

b) Aplicar las herramientas tecnológicas autorizadas para facilitar, mejorar y agilizar los procesos;

c) Implementar la mejora continua en los procesos estratégicos institucionales;

d) Organizar el trabajo diario con base en prioridades institucionales y la normatividad aplicable; y

e) Administrar los bienes, recursos y servicios públicos, cumpliendo con los objetivos y metas a los que estén destinados.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Prolongar o duplicar actividades generando costos adicionales;

b) Planear procesos que no aporten valor al cumplimiento de objetivos y metas institucionales;

c) Emplear recursos públicos para fines distintos a los que fueron destinados; o

d) Utilizar el tiempo laboral en actividades ajenas al servicio público.

Artículo 15. Profesionalismo. Desempeñar las funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Tener una comunicación clara y responsable con la población, así como con quienes se comparte el entorno laboral;

b) Elaborar y revisar cuidadosamente el contenido de cualquier documento antes de emitirlo o firmarlo;

c) Capacitarse continuamente para actualizar los conocimientos técnicos y habilidades; y

d) Utilizar con responsabilidad las herramientas digitales, tales como la inteligencia artificial, navegadores, buscadores y páginas electrónicas, entre otros.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Presentar entregables sin cumplir los requisitos y tiempos establecidos;

b) Mostrar resistencia o impedir la implementación de nuevas políticas institucionales, así como el uso de herramientas tecnológicas o procesos innovadores;

c) Atender a la sociedad con mala actitud o de forma que afecte la calidad del servicio; o

d) Evadir sus funciones y responsabilidades por cualquier motivo.

Artículo 16. Rendición de Cuentas. Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Actuar de forma receptiva a la retroalimentación de la sociedad y de actores institucionales;

b) Informar y explicar sobre el uso de recursos públicos y los resultados alcanzados, en términos de las disposiciones aplicables;

c) Conducirse con apertura en procesos estadísticos, de revisión, evaluación o fiscalización, por parte de otras instituciones; y

d) Actuar con disposición ante el escrutinio de la población.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Presentar informes incompletos o confusos;

b) Incumplir recomendaciones por parte de actores institucionales, en términos de las disposiciones aplicables;

c) Responsabilizar a otras áreas o personas para evadir consecuencias; o

d) Negarse a colaborar en revisiones o evaluaciones.

Artículo 17. Transparencia. Cumplir con la obligación de hacer pública, clara y accesible la información generada en cumplimiento de sus atribuciones, facultades y funciones, el uso de recursos y la toma de decisiones, fomentando la rendición de cuentas y combatiendo la corrupción.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Publicar de manera activa información actualizada y con atributos de calidad y accesibilidad;

b) Difundir proactivamente la información de interés público o socialmente útil;

c) Promover la digitalización de la información y el uso de las tecnologías para facilitar su entrega; y

d) Clasificar información como confidencial o reservada sólo cuando se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) No publicar información relacionada con las obligaciones de transparencia o hacerlo de manera parcial, sin cuidar los atributos de calidad y accesibilidad;

b) Eliminar información sin considerar los criterios establecidos en los Lineamientos Generales establecidos;

c) Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar de forma total o parcial, sin causa legítima, la información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; o

d) Aplicar criterios restrictivos de forma intencional en la atención de sus obligaciones de transparencia, o contrarios al principio de máxima publicidad.

Artículo 18. Economía. Las Personas Servidoras Públicas administrarán los recursos públicos con racionalidad, eficiencia y responsabilidad, procurando obtener el mayor beneficio social con el menor costo posible, evitando desperdicios, gastos innecesarios o erogaciones injustificadas.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Utilizar los recursos públicos exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales;

b) Promover el uso eficiente, racional y responsable de los bienes, materiales, servicios y recursos financieros bajo su resguardo; y

c) Procurar medidas de ahorro y optimización del gasto público, sin afectar la calidad de los servicios que presta la Institución Pública.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Utilizar recursos públicos para fines distintos a los autorizados;

b) Autorizar, promover o realizar gastos innecesarios o carentes de justificación; o

c) Permitir el desperdicio, deterioro o uso inadecuado de los bienes y recursos públicos.

Artículo 19. Disciplina. Las Personas Servidoras Públicas desempeñarán sus funciones con orden, responsabilidad, puntualidad y observancia permanente de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Cumplir oportunamente las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

b) Observar las políticas, lineamientos y procedimientos institucionales aplicables; y

c) Actuar con responsabilidad, puntualidad y diligencia en el ejercicio de sus funciones.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Incumplir injustificadamente las obligaciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;

b) Desatender las instrucciones legales emitidas por la autoridad competente; o

c) Retrasar u obstaculizar, sin causa justificada, el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 20. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas desempeñarán sus funciones con base en sus conocimientos, habilidades, experiencia y capacidades, promoviendo el desarrollo profesional y la igualdad de oportunidades para el acceso, permanencia y promoción en el servicio público, conforme al principio de mérito y a la normatividad específica aplicable.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Mantener una actualización permanente de los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones;

b) Participar en los procesos de capacitación, profesionalización y desarrollo institucional, y

c) Favorecer que los procesos de ingreso, permanencia y promoción se realicen con criterios objetivos y de mérito, conforme a la normatividad específica aplicable.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias, tales como:

a) Favorecer nombramientos o promociones atendiendo a intereses personales o distintos al mérito;

b) Obstaculizar injustificadamente el desarrollo profesional de otras Personas Servidoras Públicas; o

c) Influir indebidamente en los procesos de selección, evaluación o promoción del personal.

Artículo 21. Integridad. Las Personas Servidoras Públicas deberán conducirse con rectitud, congruencia y apego permanente a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el presente Código, privilegiando en todo momento el interés público sobre cualquier interés personal, familiar o de negocios.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Actuar con honestidad, congruencia y ética en todas las actuaciones relacionadas con el servicio público;

b) Identificar, prevenir y atender oportunamente posibles conflictos de interés; y

c) Promover una cultura de integridad, legalidad y ética pública dentro de la Institución Pública.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Obtener beneficios personales, familiares o para terceros derivados del ejercicio del empleo, cargo o comisión;

b) Tolerar, encubrir o propiciar conductas contrarias a la ética pública; u

c) Omitir informar o atender situaciones que puedan generar un conflicto de interés.

Artículo 22. Equidad. Las Personas Servidoras Públicas deberán brindar un trato justo, objetivo e incluyente, considerando las circunstancias particulares de las personas, con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos y el acceso igualitario a los bienes y servicios públicos.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Brindar un trato digno, justo e incluyente a todas las personas;

b) Considerar las condiciones particulares de quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad para garantizar un acceso efectivo a los servicios públicos; y

c) Promover acciones que contribuyan a reducir desigualdades en el ámbito de sus atribuciones.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente principio, tales como:

a) Aplicar criterios arbitrarios o discriminatorios en la prestación de los servicios públicos;

b) Favorecer injustificadamente a personas o grupos en detrimento de otras; o

c) Impedir u obstaculizar el acceso equitativo de las personas a los programas, bienes o servicios públicos.

Sección Segunda

Valores del Servicio Público

Artículo 23. Valores del Servicio Público. Las Personas Servidoras Públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los valores de respeto, empatía, honestidad, liderazgo, cooperación,

cuidado del entorno cultural y ecológico, interés público, igualdad y no discriminación y equidad de género.

Para el cumplimiento de estos, las Personas Servidoras Públicas deberán conducirse conforme a las conductas ejemplares y abstenerse de realizar comportamientos contrarios, que a manera de guía se enuncian en la presente Sección.

Artículo 24. Respeto. Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como las integrantes de la sociedad y con quienes se comparten espacios laborales.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Comunicarse sin usar expresiones ofensivas o de burla;

b) Atender con amabilidad a todas las personas;

c) Escuchar con atención y sin prejuicios a todas las personas, y

d) Proporcionar un trato cordial a todas las personas, inclusive en entornos digitales.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Agredir o maltratar a las personas integrantes de la sociedad o a las Personas Servidoras Públicas;

b) Ignorar o interrumpir a quienes expresan una solicitud, inquietud o propuesta;

c) Utilizar lenguaje corporal o actitudes agresivas o intimidantes; o

d) Descalificar las opiniones y aportaciones de otras personas.

Artículo 25. Empatía. Proporcionar un trato cercano y sensible a la sociedad y a las personas del entorno laboral, reconociendo y comprendiendo sus condiciones y necesidades.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Mostrar disposición al diálogo y a la comprensión de otras perspectivas, opiniones, realidades y/o condiciones de vida distintas a las propias;

b) Escuchar y atender con paciencia a las personas usuarias;

c) Fomentar la comunicación y el apoyo hacia las personas que enfrentan situaciones que afectan su bienestar o desempeño, y

d) Facilitar la atención a personas en situación de vulnerabilidad, prioritariamente tratándose de servicios de educación, salud, programas sociales, migración y atención a víctimas, entre otros.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Usar un lenguaje de difícil comprensión para la población;

b) Hacer caso omiso de las circunstancias y los acontecimientos que afectan tanto a las personas colaboradoras, como a la población que acude a realizar un trámite o servicio;

c) Minimizar o descalificar las experiencias o sentimientos de otras personas; o

d) Negarse a colaborar con compañeras o compañeros, cuando requieran o soliciten apoyo.

Artículo 26. Honestidad. Actuar con sinceridad y disposición a decir la verdad.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Reconocer los errores, proponer soluciones para remediarlos y prevenir que se repitan;

b) Proporcionar información veraz, clara y completa en las comunicaciones internas e institucionales;

c) Responder con sinceridad cuando se desconoce la información requerida; y

d) Dar aviso inmediato a la persona superior jerárquica cuando se advierta un conflicto de interés.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Encubrir errores propios o ajenos, o atribuirlos indebidamente a otras personas;

b) Proporcionar información inexacta o confusa a la sociedad sobre el estado de atención de un trámite o la prestación de un servicio;

c) Proporcionar información incompleta de forma intencional a la sociedad, así como a compañeras, compañeros o autoridades; o

d) Simular el cumplimiento de deberes o tareas.

Artículo 27. Liderazgo. Comportarse de forma ejemplar frente a la sociedad y a los equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo, promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Supervisar los proyectos, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;

b) Reconocer los logros y aportaciones del personal a su cargo;

c) Llevar a cabo acciones conciliatorias entre el personal a su cargo, en situaciones que perjudiquen el clima y cultura organizacional, evitando cualquier forma de revictimización; y

d) Fomentar la capacitación de su equipo de trabajo, con la finalidad de contribuir al mejor desempeño institucional.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Tener un comportamiento opuesto a la ética pública que pueda dañar la imagen institucional o del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales;

b) Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;

c) Desmotivar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo; o

d) Actuar con desinterés o falta de compromiso en el desarrollo de las tareas encomendadas o funciones desempeñadas.

Artículo 28. Cooperación. Propiciar el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Fomentar la comunicación abierta, la confianza y el apoyo hacia las compañeras y los compañeros de trabajo;

b) Compartir información útil con otras Personas Servidoras Públicas y equipos de trabajo, en términos de las disposiciones aplicables;

c) Actuar con apertura a opiniones diferentes a las propias; y

d) Mostrar una actitud colaborativa.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Obstaculizar el cumplimiento de los objetivos del servicio público;

b) Demeritar las funciones realizadas por sus equipos de trabajo, o bien, de aquellos de los que formen parte;

c) Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en la elaboración y el seguimiento de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo; u

d) Obstruir injustificadamente la generación y aplicación de soluciones e innovaciones en el servicio público.

Artículo 29. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Conocer, conservar y cuidar cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Cuidar los recursos como el agua potable, la energía eléctrica, la telefonía, la papelería y los combustibles;

b) Fomentar el reciclaje, la reutilización de materiales y la reducción de residuos en la gestión pública;

c) Promover el fortalecimiento de la memoria histórica y la protección del patrimonio cultural;

d) Respetar la diversidad de las expresiones culturales de Quintana Roo, de México y de otros países; y

e) Fomentar compras públicas con enfoque sostenible.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Imprimir documentos innecesariamente, en los casos en que puedan emplearse versiones digitales;

b) Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales;

c) Realizar actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y el medio ambiente; o

d) Desestimar o menospreciar costumbres, tradiciones o manifestaciones culturales.

Artículo 30. Interés Público. Las Personas Servidoras Públicas deberán orientar todas sus decisiones y actuaciones a la satisfacción de las necesidades colectivas, privilegiando el bienestar de la sociedad por encima de intereses particulares.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Tomar decisiones considerando el beneficio de la sociedad;

b) Actuar con objetividad y privilegiar el interés general sobre cualquier interés personal, familiar o de negocios; y

c) Ejercer sus atribuciones procurando el mayor beneficio para la comunidad.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios particulares;

b) Favorecer intereses personales o de terceros por encima del interés público; o

c) Adoptar decisiones que comprometan el bienestar colectivo.

Artículo 31. Igualdad y No Discriminación. Las Personas Servidoras Públicas deberán brindar un trato digno, respetuoso e imparcial a todas las personas, garantizando la igualdad de oportunidades y evitando cualquier forma de discriminación.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Proporcionar un trato igualitario y respetuoso a todas las personas;

b) Promover la inclusión y el respeto a la diversidad; y

c) Garantizar que el acceso a los programas y servicios públicos se otorgue sin distinción alguna.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Discriminar por motivos de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil o cualquier otra condición;

b) Negar u obstaculizar el acceso a bienes, programas o servicios públicos por razones discriminatorias; o

c) Realizar expresiones, conductas o actos que menoscaben la dignidad de las personas.

Artículo 32. Equidad de Género. Las Personas Servidoras Públicas deberán promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, favoreciendo un ambiente de trabajo libre de violencia, discriminación y cualquier forma de desigualdad por razón de género.

Para ello, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Observar conductas ejemplares, tales como:

a) Promover un trato igualitario entre mujeres y hombres en el ejercicio del servicio público;

b) Impulsar acciones que favorezcan la igualdad sustantiva y la eliminación de brechas de género; y

c) Contribuir a mantener ambientes laborales libres de violencia y acoso laboral.

II. Evitar o abstenerse de realizar conductas contrarias al presente valor, tales como:

a) Realizar actos u omisiones que generen desigualdad o discriminación por razón de género;

b) Tolerar conductas de hostigamiento o acoso sexual o laboral; u

c) Obstaculizar el acceso de las personas a oportunidades por motivos de género.

Sección Tercera

Reglas de Integridad

Artículo 33. Reglas de Integridad. Todas las Personas Servidoras Públicas, conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad. Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y reglas de integridad del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la integridad pública;

II. Trámites y servicios. Con el propósito de consolidar un Gobierno cercano a la población y sensible, en la atención de trámites y prestación de servicios, actuarán de forma honrada, eficiente, transparente e imparcial, en apego a la legalidad y otorgando en todo momento un trato respetuoso, honesto y empático;

III. Recursos humanos. Para impulsar un Gobierno honesto, honrado, sin nepotismo, que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de

recursos humanos, promoverán entornos laborales basados en la competencia por mérito, la profesionalización, la imparcialidad, la igualdad sustantiva y de oportunidades, la inclusión, el respeto, y condiciones dignas, aplicando rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. Información pública. A fin de consolidar un Gobierno transparente y que rinde cuentas, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, y difundirán, de manera proactiva, aquella que sea de interés público o socialmente útil, tutelando en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales;

V. Contrataciones públicas. Para asegurar un Gobierno austero, eficiente, honesto y transparente, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, así como en la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad, eficiencia, honestidad, transparencia, profesionalismo y honradez. Toda persona servidora pública que participe en los procesos de planeación, adjudicación, ejecución, supervisión de contrataciones públicas y/o administración de contratos, deberá capacitarse en la normativa aplicable en la materia;

VI. Programas gubernamentales. Para impulsar un Gobierno que atienda de manera efectiva las demandas de la población, la operación de los programas gubernamentales deberá sujetarse a la normativa aplicable, con perspectiva de género, y en cumplimiento de los principios y valores de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia, eficiencia, honestidad y profesionalismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

VII. Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. Para asegurar un Gobierno honesto, honrado y orientado a la atención del interés público, en el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con estricta legalidad, transparencia, objetividad e imparcialidad;

VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles. A fin de lograr un Gobierno austero, en la administración de bienes muebles e inmuebles realizarán las acciones para su registro, conservación y cuidado, uso eficiente y responsable, además de su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, y en su caso, enajenación o transferencia;

IX. Control interno. Para contribuir a un Gobierno austero, eficaz y eficiente, y tener una certeza razonable de que se lograrán las metas y objetivos institucionales, además de salvaguardar los recursos públicos y prevenir riesgos de incumplimiento y de actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y legalidad, participando activamente en el fortalecimiento de los sistemas de control interno institucional;

X. Procesos de evaluación. Con el propósito de consolidar un Gobierno transparente y que rinda cuentas, efectuarán procesos de evaluación con profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita medir el logro de objetivos y metas; identificar riesgos y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas para garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se deriven de éste; y

XI. Procedimiento administrativo. Para consolidar un Gobierno confiable y cercano a la población, en la emisión de los actos administrativos y resoluciones, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE CONFLICTOS Y DILEMAS ÉTICOS

Artículo 34. Identificación de conflictos o dilemas éticos. Cuando las Personas Servidoras Públicas se enfrenten a situaciones en las que no les resulte claro distinguir la actuación más adecuada o tengan incertidumbre sobre cómo proceder de forma íntegra, deberán identificar proactivamente si la situación corresponde a alguno de los supuestos siguientes:

I. Conflicto ético personal. En este caso, las Personas Servidoras Públicas deberán optar por ajustarse a los principios y valores del servicio público, así como al interés público, sobre sus creencias o valores personales; o

II. Dilema ético. En esta situación, en la que se debe elegir entre dos o más principios y valores del servicio público, las Personas Servidoras Públicas deberán optar por la alternativa que más proteja al interés público.

Artículo 35. Gestión de Dilemas Éticos. Para resolver un dilema ético, las Personas Servidoras Públicas deberán:

I. Analizar los hechos y las circunstancias que originan el dilema ético;

II. Identificar los principios y valores del servicio público en conflicto;

III. Consultar la normativa aplicable, incluyendo el presente Código de Ética;

IV. Solicitar orientación a la persona superior jerárquica inmediata, al Comité de Ética o a las instancias competentes para pronunciarse sobre el asunto;

V. Analizar las posibles alternativas, considerando sus consecuencias para la sociedad, la institución y el interés público; y

VI. Seleccionar la opción de solución o decisión que más se apegue al interés público.

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 36. Conflicto de Interés. En esta situación, que por sí misma no constituye una falta administrativa o una situación indebida, las Personas Servidoras Públicas deberán actuar conforme a lo establecido en este Capítulo, a fin de evitar incurrir en actuación bajo conflicto de interés.

Artículo 37. Mecanismos de Identificación. Las Personas Servidoras Públicas podrán hacer uso de los siguientes mecanismos para identificar oportunamente aquellas situaciones en las que sus intereses particulares podrían entrar en conflicto con el interés público:

I. Detección de conflictos de interés. Ejercicios personales de reflexión para identificar las relaciones personales, familiares y de negocios, así como aquellos casos en los que éstas podrían entrar en conflicto con el

interés público. Para su detección oportuna, las Personas Servidoras Públicas podrán tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

a) Si existe alguna relación personal, familiar o de negocios, actual o pasada, con alguna de las partes involucradas, que pueda afectar la imparcialidad y objetividad en la decisión o actuación;

b) Si la decisión implica un beneficio personal, favorece oportunidades de empleo futuras o representa ventajas para sí o para personas con quienes se mantenga alguna relación personal, familiar o de negocios;

c) Si la decisión beneficia directa o indirectamente a una organización privada con la que se tengan vínculos o relaciones de negocios; o

d) Si la decisión o actuación resistiría el escrutinio público o una revisión externa.

II. Capacitación continua. Acciones mediante las cuales las Personas Servidoras Públicas pueden obtener mayores elementos que les permitan identificar y gestionar adecuadamente conflictos de interés.

III. Declaración de intereses. Documento en el que se hace constar, de manera veraz y completa, la información sobre intereses personales, familiares o de negocios, identificados con la aplicación de la fracción I de este artículo, con el propósito de delimitar cuándo estos entran en conflicto con su función, conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Consultas preventivas. Solicitud de opinión presentada ante el Comité de Ética, sobre una situación en la que se tiene duda sobre la existencia de un conflicto de interés.

Artículo 38. Gestión del Conflicto de Interés. Las Personas Servidoras Públicas que identifiquen la existencia de un conflicto de interés deberán:

I. Informar oportuna e inmediatamente por escrito a la persona superior jerárquica inmediata, previo al vencimiento del plazo de atención previsto en la disposición legal aplicable en el asunto de que se trate y solicitar que en su caso se le excuse de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto;

II. Abstenerse de intervenir hasta recibir instrucciones; y

III. Conservar la documentación relacionada con el asunto en cuestión.

La persona superior jerárquica inmediata deberá determinar por escrito, a más tardar 48 horas antes del vencimiento del plazo para atender el asunto en cuestión, si procede la excusa, o bien, si no procede, indicar las instrucciones precisas para garantizar la atención imparcial y objetiva del asunto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 39. Responsabilidad de la Persona Superior Jerárquica. Cuando una persona servidora pública tenga conocimiento de que una persona a su cargo se encuentra ante un conflicto de interés, deberá informarle dicha situación y, en su caso, excusarla de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución del asunto, o emitir por escrito las instrucciones necesarias para garantizar su atención imparcial y objetiva, conforme a lo previsto en el presente Capítulo.

TÍTULO SEGUNDO

MECANISMOS INSTITUCIONALES DE IMPLEMENTACIÓN

CAPÍTULO I

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 40. Obligaciones Institucionales. Corresponde a las Instituciones Públicas el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

I. Constituir Comités de Ética y mantenerlos vigentes para la implementación, promoción, fomento y vigilancia del presente Código de Ética, así como del Código de Conducta;

II. Emitir un Código de Conducta y mantenerlo actualizado a través de la persona que ocupe la titularidad de la Institución Pública.

La integración del anteproyecto de Código de Conducta; o su correspondiente modificación, corresponderá a la Persona Titular de la Dependencia o Entidad Paraestatal; a través de la unidad administrativa competente.

El anteproyecto se someterá a revisión de Comité de Ética. La Presidencia del Comité de Ética, instruirá su turno y revisión por parte de la totalidad de los integrantes que lo conforman, a efecto de que emitan sus comentarios correspondientes. Una vez integrado y engrosado el proyecto final, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés acordará en sesión correspondiente su aprobación y ordenará su remisión a la Secretaría a través de la unidad administrativa competente para su validación en términos de lo señalado en el Reglamento Interior de la propia Secretaría;

III. Identificar riesgos éticos, entendidos como las situaciones en las que potencialmente pudiera haber un acto de corrupción al transgredirse principios, valores o reglas de integridad durante las labores específicas de las diversas áreas que componen a la Institución Pública, y que deberán ser detectados a partir del diagnóstico para la elaboración del Código de Conducta;

IV. Emitir un posicionamiento suscrito por la persona titular de la Institución Pública, relacionado con la no tolerancia a los actos de corrupción, el cual será difundido proactivamente;

V. Proporcionar los Códigos de Ética y de Conducta a las Personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso, a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con las políticas de austeridad, a fin de que éstas tomen conocimiento de su contenido y lo apliquen;

VI. Implementar las acciones conducentes para que todas las Personas Servidoras Públicas suscriban los Códigos de Ética y de Conducta, a través de la Carta Compromiso, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de su ingreso;

VII. Programar y realizar acciones de capacitación, sensibilización y difusión respecto de los Códigos de Ética y de Conducta, reforzando la importancia de la ética e integridad públicas, la cultura de la denuncia, la gestión de conflictos éticos, la prevención de la actuación bajo conflicto de interés, la promoción de la austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, así como la prevención y erradicación de la violencia

de género, la discriminación, el acoso sexual, el hostigamiento sexual y el acoso laboral, o cualquier otra conducta que vulnere los derechos humanos;

VIII. Fomentar la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código de Ética, por medio de prácticas que faciliten el equilibrio entre la vida laboral, familiar y personal de las Personas Servidoras Públicas;

IX. Promover, conforme a la política de integridad de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el conocimiento y aplicación de las Directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y

X. Diseñar e implementar, de forma proactiva, cualquier otra acción que contribuya a la prevención y atención de vulneraciones al presente Código de Ética, conforme a las atribuciones propias de las Instituciones Públicas y de sus Comités de Ética, así como al marco normativo en materia de ética pública.

CAPÍTULO II

DENUNCIAS EN MATERIA DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 41. Cultura de la denuncia. Las Personas Servidoras Públicas deberán asumir el compromiso de denunciar, ante las instancias competentes, cualquier conducta que contravenga lo dispuesto en el presente Código de Ética. Asimismo, tendrán el deber ético de promover el ejercicio de la denuncia como un medio para salvaguardar el interés público, preservar la integridad pública y fortalecer la confianza de la sociedad en las instituciones públicas.

Artículo 42. Denuncias. Cualquier persona servidora pública o particular podrá presentar por escrito o a través de los medios electrónicos que establezca el Comité de Ética al interior de las Instituciones Públicas, denuncias por presuntos incumplimientos a las disposiciones del presente Código de Ética ante las siguientes instancias:

I. **Comité de Ética.** Conocerá, en el ámbito de su competencia, las denuncias relacionadas con presuntas vulneraciones al presente Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente, y emitirá la determinación que

corresponda, pudiendo formular recomendaciones tendientes a fortalecer el clima organizacional, promover la integridad institucional y mejorar la prestación del servicio público. Podrá turnar a través de la persona titular del referido Comité, a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, el expediente que contenga datos o indicios que presuman una responsabilidad administrativa.

Tratándose de actos que pudieran constituir Acoso Laboral, podrá determinar como medida preventiva, el brindar a la persona afectada la orientación e información necesarias para que, de considerarlo pertinente, acuda a ejercitar sus derechos laborales ante la instancia de defensa laboral competente.

II. **Secretaría.** A través de la unidad administrativa competente, conocerá y atenderá las denuncias por presuntas faltas administrativas que vulneren el presente Código de Ética o el Código de Conducta correspondiente, en la investigación y en su caso, en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

Sin perjuicio de las acciones vinculadas a la investigación y al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, si de la conducta de las Personas Servidoras Públicas se advierten hechos probablemente constitutivos de delito, cualquier Persona Servidora Pública que tenga conocimiento de los citados hechos, deberá dar vista con la denuncia correspondiente ante la autoridad competente.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 43. Vigilancia. La Secretaría, los Comités de Ética y el Órgano Interno de Control en las Instituciones Públicas, conforme al ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo dispuesto en este Código de Ética.

Artículo 44. Capacitación y Difusión. Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad, las Instituciones Públicas deberán establecer, en conjunto con los Comités de Ética, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos y la capacitación que refuerce la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y reforzar los principios,

valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para regular el comportamiento y desempeño de las Personas Servidoras Públicas.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

Artículo 45. Consultas. Cualquier persona podrá consultar, a través de medios físicos o electrónicos, a los Comités de Ética o a la Secretaría, sobre cualquier cuestión relacionada con la aplicación del presente Código de Ética.

Artículo 46. Interpretación. Corresponde a la Secretaría la interpretación administrativa del presente Código de Ética y resolver los casos no previstos en el mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el "Acuerdo por el que se expide el Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo", emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, publicado el doce de agosto de 2026.

TERCERO. Se deroga cualquier disposición de índole administrativa, de igual o menor jerarquía, que se oponga al presente "Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo".

CUARTO. Las Instituciones Públicas que ya cuentan con su Código de Conducta realizarán las gestiones correspondientes para su actualización y, aquellas Instituciones de reciente creación o que hayan pasado por un proceso de reestructuración administrativa, tendrán que elaborarlos, teniendo como plazo hasta el treinta y uno de diciembre de 2026,

incluyendo la emisión de sus Códigos de Conducta, en términos del presente Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

QUINTO. Con la entrada en vigor del presente Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, las Instituciones Públicas deberán implementar acciones efectivas para que las Personas Servidoras Públicas adscritas a las mismas, en un plazo no mayor a quince días hábiles, suscriban la Carta Compromiso de alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión a los principios, valores y reglas de integridad, la cual constituye el Anexo único de este instrumento.

SEXTO. La normativa que rige a los Comités de Ética, así como los mecanismos de coordinación y evaluación previstos en instrumentos vigentes, permanecerán vigentes en todo lo que no se oponga al presente Código de Ética; en caso contrario, deberá actualizarse.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los siete días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MTRA. REYNA VALDIVIA ARCEO ROSADO

ANEXO ÚNICO

[LOGOTIPO]

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los Principios de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Objetividad, Austeridad, Eficacia, Eficiencia, Profesionalismo, Rendición de Cuentas, Transparencia, Economía, Disciplina, Competencia por Mérito, Integridad y Equidad, así como a los Valores de Respeto, Empatía, Honestidad, Liderazgo, Cooperación, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, Interés Público, Igualdad y No Discriminación y Equidad de Género, Principios y Valores que se definen 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 la ___(1)___ y que he leído íntegramente el Código de Ética e Integridad de las Personas Servidoras Públicas para el Buen Gobierno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, 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 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: _____(2)_____
Cargo: _____(3)_____
Adscripción: _____(4)_____
Fecha: _____(5)_____
Firma: _____(6)_____

LA PRESENTE CARTA COMPROMISO CONSTITUYE EL ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Instructivo de llenado de la Carta Compromiso

(1) Dependencia y/o Entidad de adscripción.

(2) Nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

(3) Cargo, empleo o comisión.

(4) Unidad administrativa de adscripción.

(5) Fecha de suscripción.

(6) Firma de la persona servidora pública.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS PARA EL BUEN GOBIERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

MTRO. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA, EN PLENO EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS 92 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO; 3, 4, 19 FRACCION X, 21, 23, 30 FRACCIONES III Y VII, Y 39 FRACCIONES I, II, VII, X Y XXI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, ARTICULO 12, INCISO A) FRACCION I, INCISO B) FRACCIONES II Y III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA; Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

CONSIDERANDO

Que todos los programas que implementen u operen el Poder Ejecutivo, por conducto de sus Dependencias y Entidades, así como los Municipios, y Organos Autónomos, que promuevan el ejercicio de los derechos sociales, señalados en el artículo 12 de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, se considerarán como de desarrollo social. De igual forma, los fondos, recursos, partidas, rubros o presupuestos, cuyo fin sea generar desarrollo social y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales en el Estado, se tendrán como de desarrollo social.

Que el pasado 27 de febrero de 2026 se publicaron las reglas de operación del Programa Fomento Rural de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

Que derivado de la revisión técnica, operativa y jurídica de las Reglas de operación, se identificó la necesidad de modificar los montos en los tipos de apoyo y las metas físicas, para coadyuvar en la adecuada ejecución del programa; estas modificaciones a las Reglas de Operación del Programa Fomento Rural no implican una ampliación al presupuesto autorizado del Programa para el ejercicio fiscal 2026, sino que se realizarán con cargo al presupuesto previamente autorizado.

Que ante esta situación, y en apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia en el uso de recursos públicos y en atención al aumento de la demanda registrada por las personas productoras en los tipos de apoyo Tipo 1 Equipamiento productivo para mujeres rurales y tipo 4 Equipamiento productivo para actividades no tradicionales y la disminución en el Tipo 2 Equipamiento Productivo para Juventudes Rurales de las presentes Reglas de Operación del Programa Fomento Rural 2026 se considera modificar el objetivo general, objetivos específicos, metas físicas y montos máximos de apoyo.

Que esta decisión busca garantizar el uso eficiente del presupuesto autorizado, priorizando su aplicación en mayores acciones que genere beneficios tangibles a mujeres rurales y personas que desarrollan actividades no tradicionales.

Que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, así como de los demás instrumentos en la materia, pone a disposición de la ciudadanía el:

PRIMER ACUERDO QUE MODIFICA LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA FOMENTO RURAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO EN FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

UNICO. - El presente acuerdo tiene por objeto modificar el artículo 7, sección I y II, artículo 8 párrafo uno, dos y cuatro, artículo 11, artículo 12, artículo 16 párrafos a), b) y d), para quedar de la siguiente manera:

CAPITULO III

DEL OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

SECCION I

DEL OBJETIVO GENERAL

Artículo 7. Fortalecer las capacidades productivas de 620 personas productoras de las zonas rurales para impulsar su autosuficiencia alimentaria, a través de la entrega de equipamiento productivo, que consiste en kits productivos, que les permita producir sus propios alimentos de origen agropecuario, el arraigo rural, acciones de agroturismo y actividades no tradicionales, de acuerdo con los principios del desarrollo rural integral y sostenible.

SECCION II

DE LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

Artículo 8. El Programa tendrá los siguientes objetivos específicos:

Fortalecer la autonomía económica y el liderazgo de 248 mujeres rurales mediante la entrega de equipamiento productivo, a fin de reducir brechas de género e incrementar la productividad de sus unidades agropecuarias.

Fortalecer la participación en el sector primario de 72 jóvenes mediante la entrega de equipamiento productivo.

(...).

Fortalecer la actividad productiva de 240 personas productoras del sector rural, mediante la entrega de equipamiento que impulse la diversificación de actividades no tradicionales.

CAPITULO V
DE LA POBLACION OBJETIVO

Artículo 11. La población objetivo del Programa está compuesta por 620 personas beneficiarias, en casos específicos productores individuales, que desarrollen actividades del sector primario en comunidades rurales, priorizando a mujeres, juventudes, iniciativas de agroturismo y actividades productivas no tradicionales conforme a los objetivos específicos establecidos.

Clases de población	
Tipo de Población	**Características**
Población potencial	20,076 personas que viven en las zonas rurales del Estado de Quintana Roo.
Población objetivo	620 personas productoras de las zonas rurales que están en condiciones de inseguridad alimentaria.
Población postergada	19,456 personas que viven en las zonas rurales del Estado de Quintana Roo.

SECCION I
METAS FISICAS

Artículo 12. El presente Programa pretende atender a 620 personas beneficiarias, teniendo como límite el presupuesto autorizado para su ejecución.

CAPITULO VII
TIPOS DE APOYO Y CARACTERISTICAS

Artículo 16. (...)

a) Tipo 1: Equipamiento productivo para mujeres rurales.
Consiste en la entrega de un apoyo, por única ocasión en el año, a mujeres, que desarrollen actividades agropecuarias, a través de un kit de apoyo de hasta $35,000.00, los cuales se encuentran descritos en el **ANEXO 5.**

b) Tipo 2: Equipamiento productivo para juventudes rurales.
Consiste en la entrega de un apoyo, por única ocasión en el año, a personas jóvenes en un rango de edad de 18 a 29 años, a través de un kit de apoyo de hasta $60,000.00, los cuales se encuentran descritos en el **ANEXO 5**

c) (...)

d) Tipo 4: Equipamiento productivo para actividades no tradicionales.
Consiste en la entrega de un apoyo, por única ocasión en el año, dirigido a personas físicas, a través de un kit de apoyo de hasta $80,000.00, los cuales se encuentran descritos en el **ANEXO 5**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente acuerdo.

Dado en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.- La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca.

MTRO. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.

6

Secretaría de Gobierno

Dirección del Periódico Oficial

Directorio

Lcda. María Elena H. Lezama Espinosa
Gobernadora Constitucional del Estado

Lcda. María Cristina Torres Gómez
Secretaria de Gobierno

Mtro. Carlos Rafael Hernández Blanco
Director 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

Publicado en la Dirección del Periódico Oficial