



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1307

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 23 de Noviembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

SESAE
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE CAMPECHE



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN
SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. OSCAR DE JESUS PACHECO LÓPEZ, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del
Sistema Anticorrupción Del Estado De Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren
los artículos 15 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaria Ejecutiva del Sistema
Anticorrupción del Estado de Campeche

CONSIDERANDO

En observancia de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades
Administrativas, vigente a partir del día 19 de julio de 2017, se hizo necesario emitir un nuevo
Código de Ética, que se ajustara a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional
Anticorrupción con fecha 13 de septiembre de 2018, publicados en el Diario Oficial de la
Federación el 12 de octubre de 2018; es por lo que, mediante Acuerdo de data 10 de enero de
2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el
Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la
Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la publicación del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad de emitir un Código
de Conducta el cual debe considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y
atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará identificación y
apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

En virtud de lo anterior, este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a
la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar
en la gestión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche y
deberán ser cumplidos por todas las personas servidoras públicas que la integran, debiendo
conducirse con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción
alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los
derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente Código de Conducta:

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, con la finalidad de fortalecer los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Código de Ética de las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo la demanda de interés público y de la sociedad, de que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando, sin excepción alguna los derechos fundamentales y derechos humanos reconocidos en el marco jurídico mexicano, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

El presente Código de Conducta, es de carácter obligatorio para toda persona servidor público que desempeñe en general un empleo, cargo, comisión o función en el interior de esta dependencia, inspirado en la visión y misión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser una Institución Pública, reconocida por su enfoque preventivo, ético y profesional, que promueva la participación activa de los ciudadanos en el combate a la corrupción, y fortalezca la confianza y credibilidad de la ciudadanía con el gobierno al año 2050.

MISIÓN

Somos un equipo de Servidores Públicos comprometidos con la eficacia, transparencia, rendición de cuentas y mejora continua, cuyo objetivo es fortalecer el control y vigilancia de los recursos públicos asignados, con apego a las disposiciones legales aplicables, promoviendo la participación ciudadana en la prevención y combate a la corrupción mediante el correcto ejercicio de nuestras funciones.

2.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) **Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se

especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

- e) **Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;
- f) **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- g) **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- h) **Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- i) **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- j) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- k) **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- l) **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- m) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- n) **Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

- o) **OIC:** Órgano Interno de Control.
- p) **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- q) **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- r) **Secretaría:** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche;
- s) **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- t) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- u) **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría Ejecutiva, incluyendo su Órgano Interno de Control.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS

Los principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

6.-VALORES

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de

evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO III

CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integra esta Secretaría, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría Ejecutiva Del Sistema Anticorrupción Del Estado De Campeche.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA

Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA

II. - USO DEL CARGO PÚBLICO				
COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de Género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

para tomar alimentos.				
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por merito	Interés público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo	Interés público	Actuación pública.	Artículo 7 fracción I de la LGRA

III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.

COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
----------	------------	---------	----------------------	-----------

Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Cooperación	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA

Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos, cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA

Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia.	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
--	--	--------------------------------	---	---

V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.				
COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas Estatales.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA

Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA

VI. ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones.

En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
----------	------------	---------	----------------------	-----------

Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA
Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7 fracción VIII, de la LGRA
VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.				
COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA

personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.				
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA

Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
--	--	-------------------------------	--	----------------------------------

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría Ejecutiva Del Sistema Anticorrupción Del Estado De Campeche.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la secretaría.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA

Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública	Artículo 7 fracción III de la LGRA
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I, III de la LGRA

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA

Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA

CAPITULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPITULO V

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico transparencia@saecampeche.org

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en Av. Adolfo Ruiz Cortínez, número 18 A, local F, Edificio 10, C.P. 24010, Área Ah Kim Pech, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la delación, el Secretario realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y

valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

13. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

14. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo.

El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPITULO VI

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández, Secretario de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 16 fracción XI y 31 fracciones I y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 10 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 01 de septiembre de 2017, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, emitió los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; conforme a los cuales, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se publicó el Código de Conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico del poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Sin embargo, en observancia de lo establecido en el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente a partir del día 19 de julio de 2017, se hizo necesario emitir un nuevo Código de Ética, que se ajustara a los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción con fecha 13 de septiembre de 2018, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018; es por ello, que mediante Acuerdo de fecha 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, se dio a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la publicación del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad de emitir un Código de Conducta el cual debe considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

En ese contexto, este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y deberán ser cumplidos por todas las personas servidoras públicas que la integran.

En virtud de que, la sociedad demanda que las personas servidoras públicas actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente Código de Conducta:



CARTA INVITACIÓN

Apreciada persona servidora pública:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suya la Secretaría, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envió un saludo muy cordial.

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández.
**Secretario de Desarrollo Económico del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.**

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

El presente Código tiene como objeto fundamental normar la conducta bajo los cuales deberán regir su actuar sin excepción todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

En este Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en la visión y misión de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche.

MISIÓN

Promover e instrumentar políticas públicas para fortalecer el mercado interno, la atracción de inversiones y la promoción del Estado de Campeche a nivel nacional e internacional, que propicie el crecimiento equilibrado y sostenido de las actividades industriales, comerciales y de servicios, mediante el fomento de una cultura emprendedora de alto valor agregado, junto con una calidad al sector empresarial.

VISIÓN

Contribuir al crecimiento económico, propiciando las condiciones que impulsen sustancialmente al Desarrollo Económico, la Competitividad y el Fortalecimiento del Estado, mediante la implementación de políticas públicas que detonen las inversiones productivas, así como promover modelos de innovación.



2.- GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Acoso laboral:** Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- II. **Acoso sexual:** Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- III. **Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- IV. **Código de Conducta:** Instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- V. **Código de Ética:** Instrumento a que hace alusión el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual estipula los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su cargo o comisión a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- VI. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- VII. **Delación:** Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- VIII. **Dependencias:** Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- X. **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- XI. **Liderazgo:** Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- XII. **Lineamientos:** Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;
- XIII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. **Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- XV. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XVI. **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- XVII. **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;
- XVIII. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XIX. **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares



establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

- XX. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XXI. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo 1, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS

Los principios que todos los servidores públicos sin excepción alguna deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión serán los siguientes:

LEGALIDAD.- Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ.- Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

LEALTAD.- Los servidores públicos Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IMPARCIALIDAD.- Los servidores públicos dan a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.



EFICIENCIA.- Los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

ECONOMÍA.- Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

DISCIPLINA.- Los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

PROFESIONALISMO.- Los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos o demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

OBJETIVIDAD.- Los servidores públicos deberá preservar el interés superior de las necesidad colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas estricto a pego a la legalidad.

TRANSPARENCIA.- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igual de oportunidad atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de los resultados, procurando en todo momento el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

INTEGRIDAD.- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

EQUIDAD.- Los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes servicios, recursos y oportunidades.



6.-VALORES

Los valores que todos los servidores públicos sin excepción alguna deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión serán los siguientes:

INTERÉS PÚBLICO.- Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPETO.- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.- Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económicas, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO.- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, de defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

COOPERACIÓN.- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

LIDERAZGO.- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.



7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Aquellas enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ACTUACIÓN PÚBLICA.- El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

INFORMACIÓN PÚBLICA.- El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Estado.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

TRÁMITES Y SERVICIOS.- El servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

RECURSOS HUMANOS.- El servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo o comisión, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

PROCESOS DE EVALUACIÓN.- El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

CONTROL INTERNO.- El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.



DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.- El servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperará con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

COMPORTAMIENTO DIGNO.- El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público

CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integra esta Secretaría, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1.- EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicos de esta Secretaría en el ejercicio de sus empleos cargos o comisiones deberán de conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o en aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	• Legalidad • Lealtad • Eficiencia • Profesionalismo • Transparencia • Integridad	• Interés público • Liderazgo	• Procedimiento administrativo • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado.	• Legalidad • Profesionalismo • Integridad	• Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Deberán cumplir en	• Disciplina	• Interés público	• Cooperación	Artículo



tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Profesionalismo Eficacia	• Cooperación		7 fracción I de la LGRA
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	• Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad	• Interés público • Respeto • Actuación pública	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA
II. - USO DEL CARGO PÚBLICO				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán cumplir responsablemente con sus labores cotidianas en el ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones además deberán de actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla	• Transparencia • Lealtad	• Interés público	• Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto	• Legalidad • Honradez • Lealtad • Profesionalismo • Objetividad • Transparencia • Integridad	• Interés público	• Actuación pública • Información pública • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier	• Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Eficacia • Objetividad • Integridad • Equidad	• Respeto a los derechos humanos • Igualdad y no discriminación • Equidad de Género	• Desempeño permanente con la integridad • Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV de la LGRA



persona sin ningún tipo de discriminación.				
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos	• Disciplina • Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	• Legalidad • Honradez • Lealtad • Transparencia • Imparcialidad • Eficiencia • Eficacia	• Interés público • Liderazgo • Igualdad y no discriminación • Equidad de género	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	• Honradez • Lealtad • Profesionalismo - Integridad - Competencia por merito	• Interés público	• Actuación pública • Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	• Legalidad • Honradez • Competencia por mérito • Integridad • Profesionalismo	• Interés público	• Actuación pública.	Artículo 7 fracción I de la LGR
III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz



Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.	• Legalidad • Lealtad • Transparencia • Imparcialidad • Profesionalismo • Honradez • Eficiencia • Economía • Eficacia • Disciplina • Rendición de Cuentas • Integridad • Objetividad	• Interés público • Liderazgo	• Actuación pública • Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	• Respeto • Profesionalismo • Disciplina • Equidad	• Respeto	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	• Legalidad • Eficiencia • Economía • Profesionalismo • Rendición de cuentas	• Interés público • Cooperación	• Actuación pública • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el	• Eficiencia • Economía • Disciplina • Equidad	• Cooperación	• Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA



desempeño de las actividades con relación a las Actividades propias del cargo.				
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	• Disciplina • Eficacia	• Cooperación	• Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	• Eficacia • Disciplina • Rendición de cuentas	• Cooperación	• Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	• Eficiencia • Economía • Rendición de cuentas	• Interés público	• Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de	Acciones
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción,	• Transparencia • Profesionalismo • Eficiencia • Eficacia	• Interés público	• Información pública	Artículo 7 fracciónes I y VIII de la LGRA



ocultamiento o uso indebido de la misma.				
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	• Profesionalismo • Imparcialidad • Objetividad • Eficacia • Transparencia	• Interés público	• Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	• Legalidad • Profesionalismo • Eficiencia • Eficacia • Transparencia	• Interés público • Cooperación	• Información pública Trámites y servicios • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	• Legalidad • Lealtad • Honradez • Transparencia • Profesionalismo • Objetividad • Eficiencia • Eficacia	• Interés público • Cooperación	• Información pública Trámites y servicios • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.				
COMPROMISO. Las personas servidores públicos deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de	Acciones
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	• Legalidad • Profesionalismo • Honradez	• Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	• Legalidad • Lealtad • Integridad	• Cooperación • Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad. • Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se	• Legalidad • Honradez • Objetividad • Transparencia • Profesionalismo	• Interés público • Liderazgo	• Programas gubernamentales • Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.	• Integridad			
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	• Honradez • Transparencia • Profesionalismo • Integridad	• Interés público • Liderazgo	• Actuación pública • Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	• Honradez • Transparencia • Profesionalismo • Integridad	• Interés público • Liderazgo	• Actuación pública • Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	• Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia • Disciplina • Profesionalismo • Objetividad • Transparencia • Eficacia • Integridad • Equidad	• Interés público • Liderazgo	• Actuación pública • Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja	• Profesionalismo • Eficiencia • Eficacia • Equidad	• Cooperación	• Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA



de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.				
VI. ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de	Acciones
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	• Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad • Equidad	• Cooperación • Respeto	• Desempeño permanente con la integridad • Comportamiento digno	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA
Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	• Legalidad • Imparcialidad • Transparencia • Eficacia	• Interés público	• Información pública Trámites y servicios • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	• Imparcialidad • Eficacia	• Cooperación	• Trámites y servicios	Artículo 7 fracción VIII, de la LGRA
VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con				



Independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de	Acciones
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	• Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Equidad	• Respeto • Cooperación	• Desempeño permanente con la integridad • Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	• Imparcialidad • Profesionalismo • Eficacia • Equidad	• Igualdad y no discriminación • Equidad de género • Cooperación	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.	• Profesionalismo • Integridad	• Respeto • Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad • Cooperación con la integridad • Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	• Profesionalismo • Rendición de cuentas	• Interés público • Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad • Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo	• Imparcialidad • Profesionalismo • Integridad	• Liderazgo	• Desempeño permanente con la integridad • Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V, de la LGRA



tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.				
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	• Profesionalismo • Integridad • Imparcialidad • Equidad • Eficacia • Transparencia	• Interés público • Cooperación • Igualdad y no discriminación.	• Trámites y servicios • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	• Legalidad • Profesionalismo • Eficacia	• Interés Público • Respeto	• Actuación pública. • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y la de sus compañeros.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Acciones
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	• Eficacia	• Entorno cultural y ecológico. • Cooperación	• Desempeño permanente con la integridad • Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con	• Legalidad • Objetividad	• Interés público • Entorno cultural y ecológico.	• Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA



relación al consumo de tabaco en la secretaría de Desarrollo Económico.				
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	• Profesionalismo • Eficacia	• Interés público • Cooperación • Entorno cultural y ecológico.	• Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la secretaría.	• Honradez • Eficiencia • Eficacia • Economía • Rendición de cuentas	• Entorno cultural y ecológico.	• Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	• Profesionalismo • Objetividad • Integridad	• Interés público • Entorno cultural y ecológico	• Actuación pública	Artículo 7 fracción III de la LGRA
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	• Eficiencia • Economía • Rendición de cuentas	• Entorno cultural y ecológico.	• Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	• Rendición de cuentas • Objetividad • Profesionalismo • Integridad	• Cooperación • Entorno cultural y ecológico.	• Administración de bienes muebles e inmuebles • Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.	• Eficacia • Profesionalismo • Objetividad	• Interés público • Respeto • Cooperación	• Administración de bienes muebles e inmuebles • Desempeño permanente con	Artículo 7 fracciones I, III de la



			la integridad • Cooperación con la integridad	LGRA
IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO.				
COMPROMISO. Las personas servidoras públicas deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de	Acciones
Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	• Imparcialidad • Profesionalismo • Honradez • Equidad. • Competencia por mérito. • Integridad • Equidad	• Igualdad y no discriminación • Equidad de género	• Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	• Legalidad • Imparcialidad • Equidad • Profesionalismo	• Respeto a los derechos humanos	• Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	• Legalidad • Integridad • Profesionalismo • Objetividad	• Respeto • Respeto a los derechos humanos	• Actuación pública • Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de Descanso que por ley se tengan estipulados.	• Legalidad	• Respeto a los derechos humanos	• Actuación pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA



CAPITULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPITULO V

INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico:

cepci_sedeco@campeche.gob.mx

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días y horas hábiles, ubicada en Carretera Campeche - Chiná S/N Av. Petroleros Lote 1, Parque Industrial Bicentenario C.P. 24070.



La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como **Anexo 2**.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a) Nombre (opcional).
- b) Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c) Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d) Breve relato de los hechos.
- e) Datos del servidor público involucrado.
- f) Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI.



El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia. En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Dirección Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.



La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente. La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

13. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a) La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b) El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c) Si existió o no conciliación de las partes.
- d) Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

14. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.



Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Dirección Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPITULO VI

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 16 de enero de 2019 publicado en el Periódico Oficial del Estado

Firmas de adhesión al "Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico del poder Ejecutivo del Estado de Campeche" por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.



En la **Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2020** del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las doce horas con treinta minutos del día **14 de septiembre del 2020**, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Segunda Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

San Francisco de Campeche a 14 de septiembre de 2020.

Lic. Ricardo Augusto Ocampo Fernández
Secretario de Desarrollo Económico del Poder
Ejecutivo del Estado de Campeche
Presidente Miembro Propietario Permanente.

Mtro. Ermilo José Lezama Vallejos
Director de Asuntos Jurídicos
Primer Vocal Miembro Propietario Temporal.

Mtra. Hortensia García Mateos
Directora de Innovación y Desarrollo
Tecnológico.
Segundo Vocal Miembro Propietario
Temporal

Licda. Laura Margarita Abreu Novelo
Jefe de Departamento
Tercer Vocal Miembro Propietario Temporal



CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el **Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las responsabilidades que me sean encomendadas como servidor público a cumplir siempre con los principios y valores estipulados, por lo que al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Por lo anterior con mi firma en la presente carta, ratifico mi compromiso de cumplir y conducirme correctamente en el desempeño de mis funciones.

NOMBRE:

CARGO:

FECHA:

FIRMA: _____

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHESEDECO
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
2015-2021SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CAMPECHEFORMATO PARA PRESENTAR UNA DELACIÓNFolio No. _____
Exclusivo del comité

San Francisco de Campeche, Campeche a ____ del mes de _____ del año 20____.

Asunto: Presentación de Delación.COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS
DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE CAMPECHE Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.
P R E S E N T E.-

I.- DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

II.- DATOS DEL SERVIDOR/A PÚBLICO/A CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACION

Nombre: _____

Cargo que ostenta en la SEDECO
u organismo desconcentrado: _____

Jefe Inmediato: _____

III.- BREVE NARRACIÓN DEL HECHO O CONDUCTA:

Lugar de los hechos	
Fecha y periodo	

PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE



SEDECO
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO
2015-2021

IV.- DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre: _____

Dirección: _____

¿Trabaja en la Administración Pública Federal? Sí () No ()
(Si contesto "Sí" la siguiente información es indispensable)

Área en que labora en la SEDECO u
Organismo desconcentrado: _____ **Cargo:** _____

Teléfono: _____ **Correo Electrónico:** _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRESENTA LA DELACIÓN





