

CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Lic. Christian Mishel Castro Bello, Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 12 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 9, primer párrafo y 10, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, y;

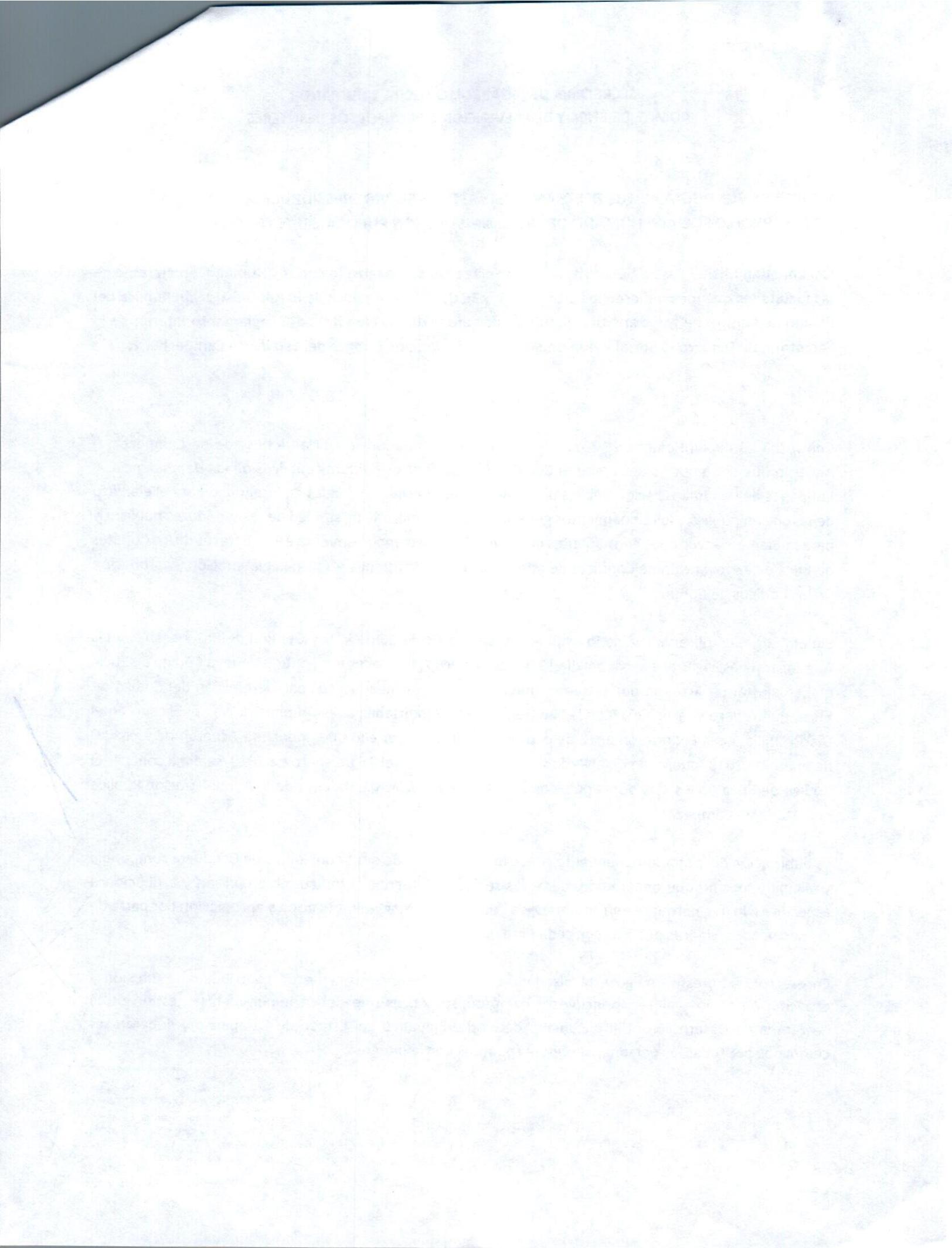
CONSIDERANDO

Con fecha 13 de septiembre de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, cuyas disposiciones regulan la elaboración y aprobación de los Códigos de Conducta.

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, fue necesario emitir un nuevo Código de Ética, que se ajustara a Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, que 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; 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.

La publicación del citado ordenamiento conlleva la necesidad de emitir un Código de Conducta compatible y alineado, mismo que deberá 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 Social y Humano 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:

ACUERDO

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

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 Social y Humano de la Administración Pública 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 envié un saludo muy cordial.

Lic. Christian Mishel Castro Bello
Secretario de Desarrollo Social y Humano

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com



CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO 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 de Desarrollo Social y Humano, 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 vigente; para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad.

Atendiendo a que la sociedad demanda 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 servidora pública 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 de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

MISIÓN

La SEDESYPH diseña, aplica, monitorea y evalúa coordinadamente con los otros órdenes de gobierno y la sociedad campechana en su conjunto, las políticas sociales dirigidas a la población más desfavorecida socioeconómicamente, a fin de mejorar significativamente los indicadores en materia de pobreza e igualdad de oportunidades.

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

VISIÓN

Al 2021 en Campeche, se aplican en Campeche políticas públicas con altos estándares de eficiencia, eficacia, y amplia legitimidad social, que permiten que la población vulnerable social y económicamente pueda acceder a los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades físicas, sociales e intelectuales, de tal modo que contribuyan a una vida plena y feliz.

2.- GLOSARIO.

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **Acceso a la información Pública:** Posibilidad de las personas, como garantía de sus derechos humanos, para conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que le permita constatar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los servidores públicos y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales.
- b) **Acta:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y sus Subcomités.
- c) **Administración Pública Estatal:** Es el sistema de la administración que se divide en Dependencias y Entidades para el estudio, planeación y despacho de los asuntos respectivos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- d) **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.
- e) **Cargo Público:** La unidad impersonal que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- f) **CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEDESYPH.
- g) **Datos Personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable, en términos de lo establecido por la normatividad en la materia.
- h) **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud o jurídica, apariencia física, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, características genéticas, situación migratoria, identidad, filiación política, estado civil o cualquier otra que, tenga por objeto impedir, obstaculizar,

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyphdelaciones@gmail.com

restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.

- i) **Equidad de Género:** Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.
- j) **Ética:** Principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la SEDESYPH en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.
- k) **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- l) **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.
- m) **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;
- n) **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- o) **Igualdad de Género:** Implica que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, a fin de erradicar progresivamente la pobreza, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación de los programas y estrategias que son competencia de la SEDESYPH.
- p) **Información Reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 113 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- q) **Información:** La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- r) **Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la SEDESYPH.
- s) **Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier delación recibida.
- t) **Miembros:** Las y los Miembros temporales propietarios o suplentes del CEPCI.
- u) **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.

- v) **Órgano Desconcentrado:** Junta Estatal de Asistencia Privada.
- w) **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.
- x) **Presidente:** La o el Presidente o su suplente del CEPCI.
- y) **Programas sociales:** Comprenden los aspectos relativos a un sector de la economía o la ciudadanía, que son atendidos por Sector Desarrollo Social.
- z) **Queja:** Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- aa) **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.
- bb) **Secretario Ejecutivo:** Secretario Ejecutivo o su suplente del CEPCI.
- cc) **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Estado de Campeche (SEDESYPH).
- dd) **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;
- ee) **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- ff) **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 Estatal.

4.- CARTA COMPROMISO.

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, 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

1.- 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, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, equidad, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

2.-VALORES

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

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

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 hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPITULO III CATÁLOGO DE CONDUCTA

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

1.- EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

COMPROMISO. - Los servidores públicos de esta Secretaría, deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a aquella inherente a las funciones que desempeña.

En los casos no contemplados por la Ley o 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 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	Lealtad Honradez	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño	Artículo 7 fracciones II,

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.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad		permanente con la integridad.	III y X de la LGRA
--	---	--	-------------------------------	--------------------

2.- USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO. - Los servidores públicos 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	Honradez Imparcialidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción IV de la LGRA

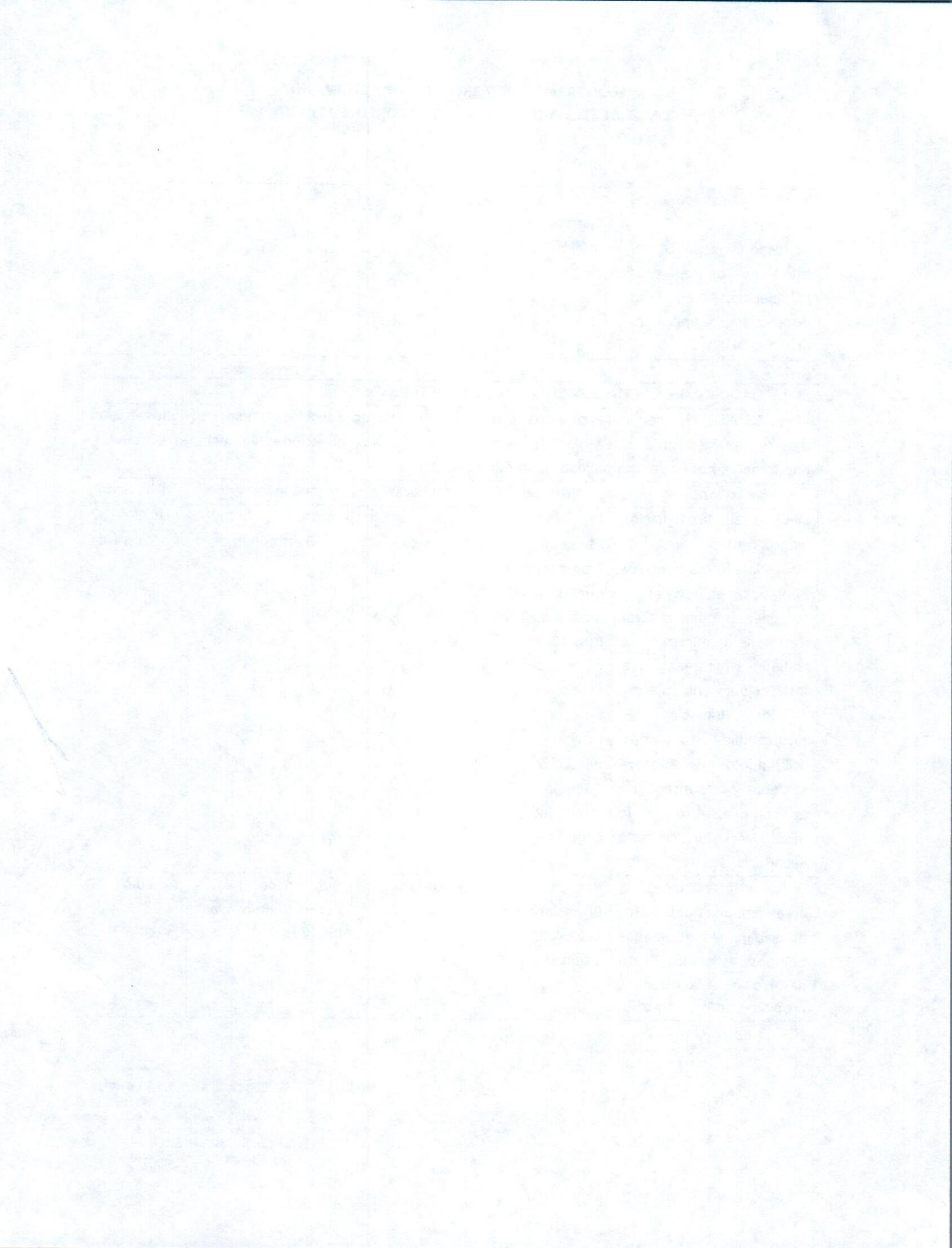
eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de Género	Comportamiento digno	
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar 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 mérito	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	Legalidad Honradez Competencia por	Interés público	Actuación pública.	Artículo 7 fracción I de la LGRA

hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	mérito Integridad Profesionalismo			
---	---	--	--	--

3.- CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

COMPROMISO. - Los servidores públicos 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, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo,	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA



evitando realizar otras de carácter particular.				
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	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA

recursos que se tengan asignados.				
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

4.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Los servidores públicos deben 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 en posesión de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido 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	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA

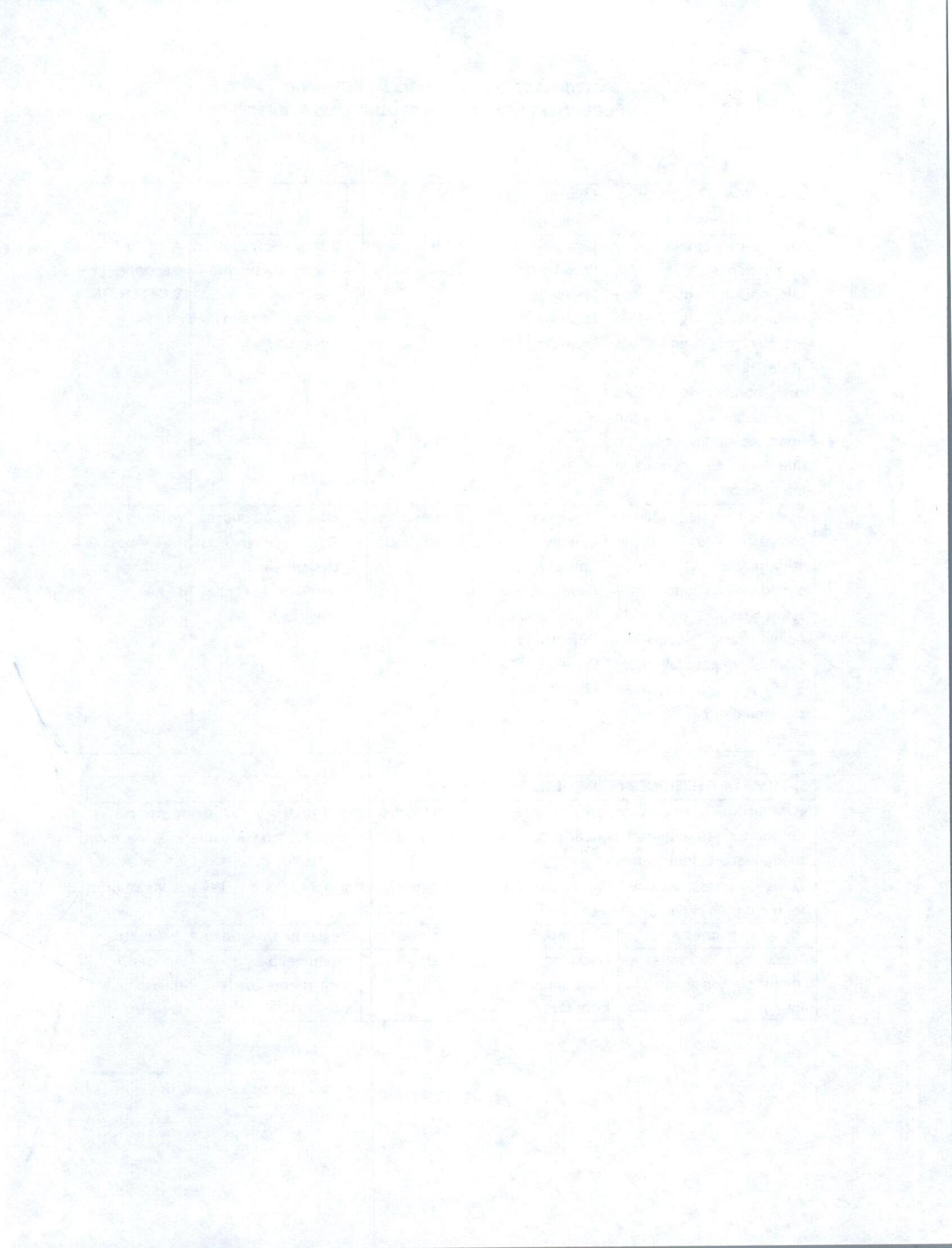
integración de la información interna.	Eficacia Transparencia			
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad 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 del Estado 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

5.- TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

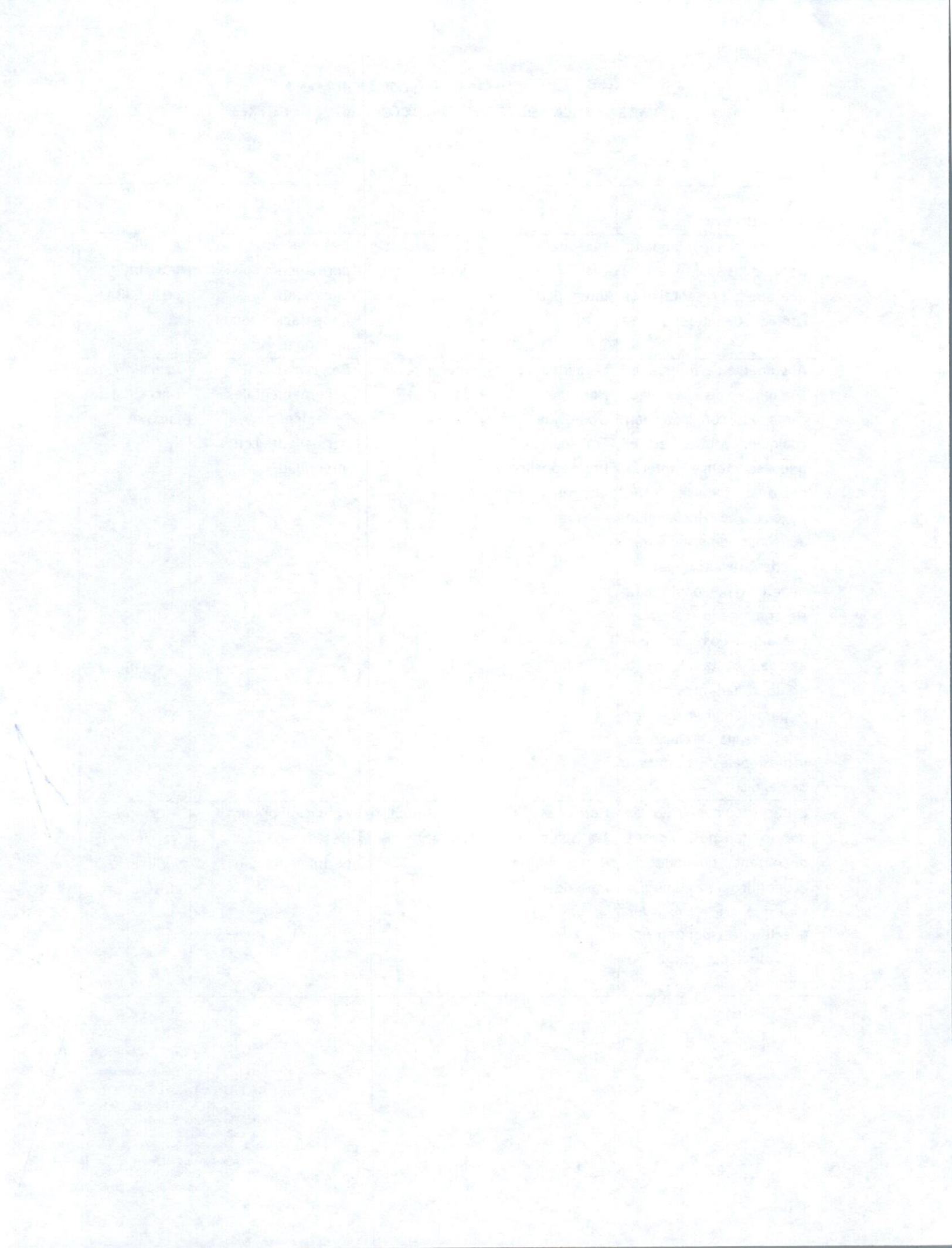
COMPROMISO. - Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros.

Todas las decisiones que tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA



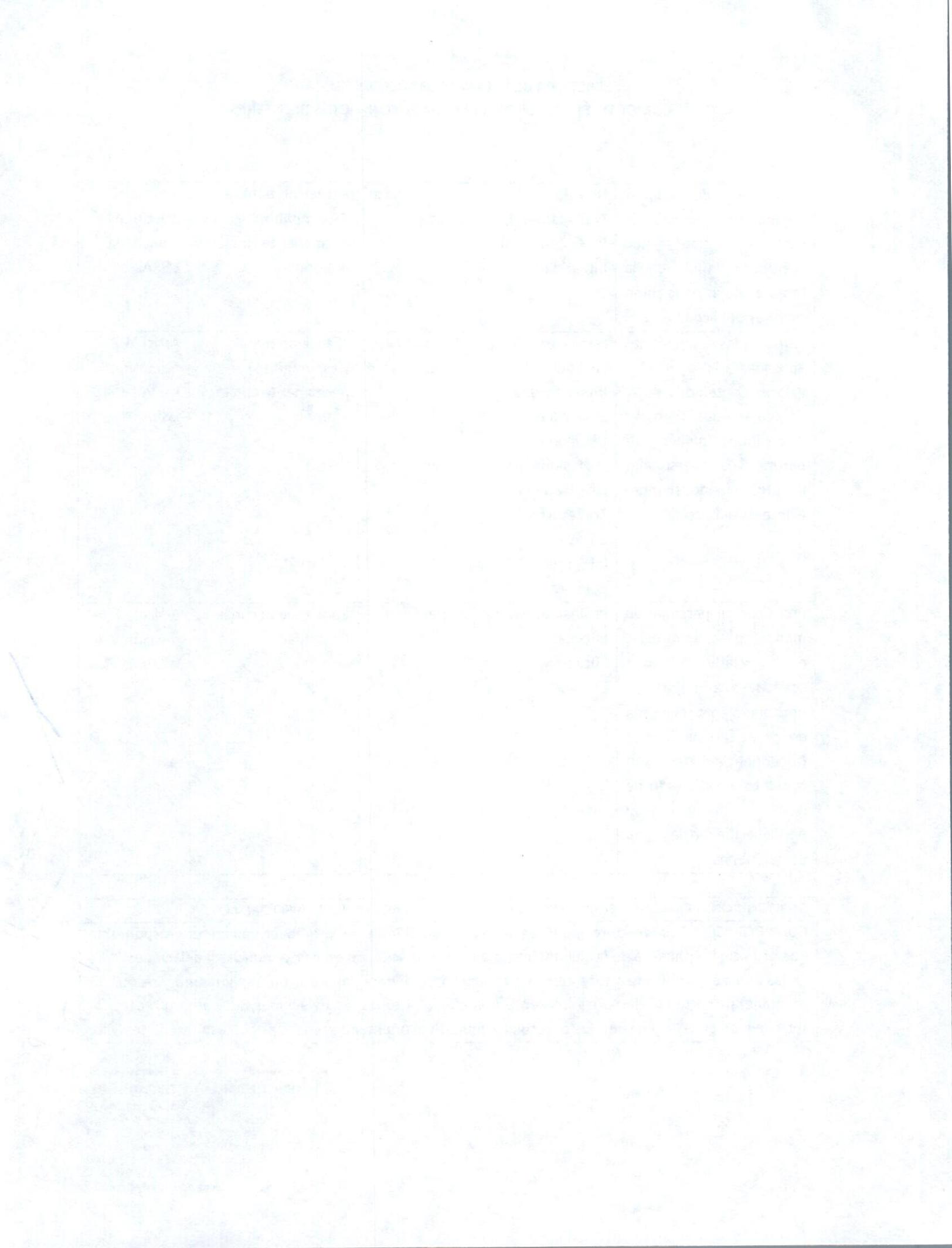
reglamentarias y administrativas.				
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse 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 servidor público.	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

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

COMPROMISO. - Los servidores públicos de esta Institución deben 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 de manera oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las 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 la ciudadanía y otros servidores públicos, orientando a la ciudadanía en la presentación de sus 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 las quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlas 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 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

7.-RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO. - Los servidores públicos de la SEDESYPH, deben conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como 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 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 los servidores públicos de esta Secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta,	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



sustentando con pruebas dichas manifestaciones.				
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 los servidores públicos 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

8.- ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD



COMPROMISO. - Los servidores públicos 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.	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

9.- INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO



COMPROMISO. - El servidor público deberá hacer un compromiso consigo mismo, como mantenerse actualizado 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 los servidores públicos 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 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 los servidores	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño	Artículo 7 fracciones I y



públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.			permanente con la integridad	VII de la LGRA
--	--	--	------------------------------	----------------

10.- PROTECCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

COMPROMISO. - El servidor público deberá promover y ejecutar los programas sociales de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar a los beneficiarios un trato digno, cordial y respetuoso, cumpliendo siempre con el compromiso de servir.	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
Solicitar únicamente los requisitos establecidos en las Reglas de Operación de los programas sociales y aquellas normas que los regulen.	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
Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales, a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por mérito	Interés público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones Programas gubernamentales	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA
Atender y canalizar las peticiones e inconformidades que la	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII



ciudadanía pudiera tener, respecto a la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales.	Eficacia Integridad Equidad		Comportamiento digno	de la LGRA
--	-----------------------------------	--	----------------------	------------

**CAPITULO IV
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

1.- 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, 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.

1.- 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: sedesyhdelaciones@gmail.com.

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, en el domicilio en la Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

c) Buzón:

Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría, con domicilio en la Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51, Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse por 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.

2.- 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

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com

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 notificación.
- 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.

3.- 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 trimestralmente 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.

4.- 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, 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 SEDESYPH 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.

5.- 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.

6.- 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.

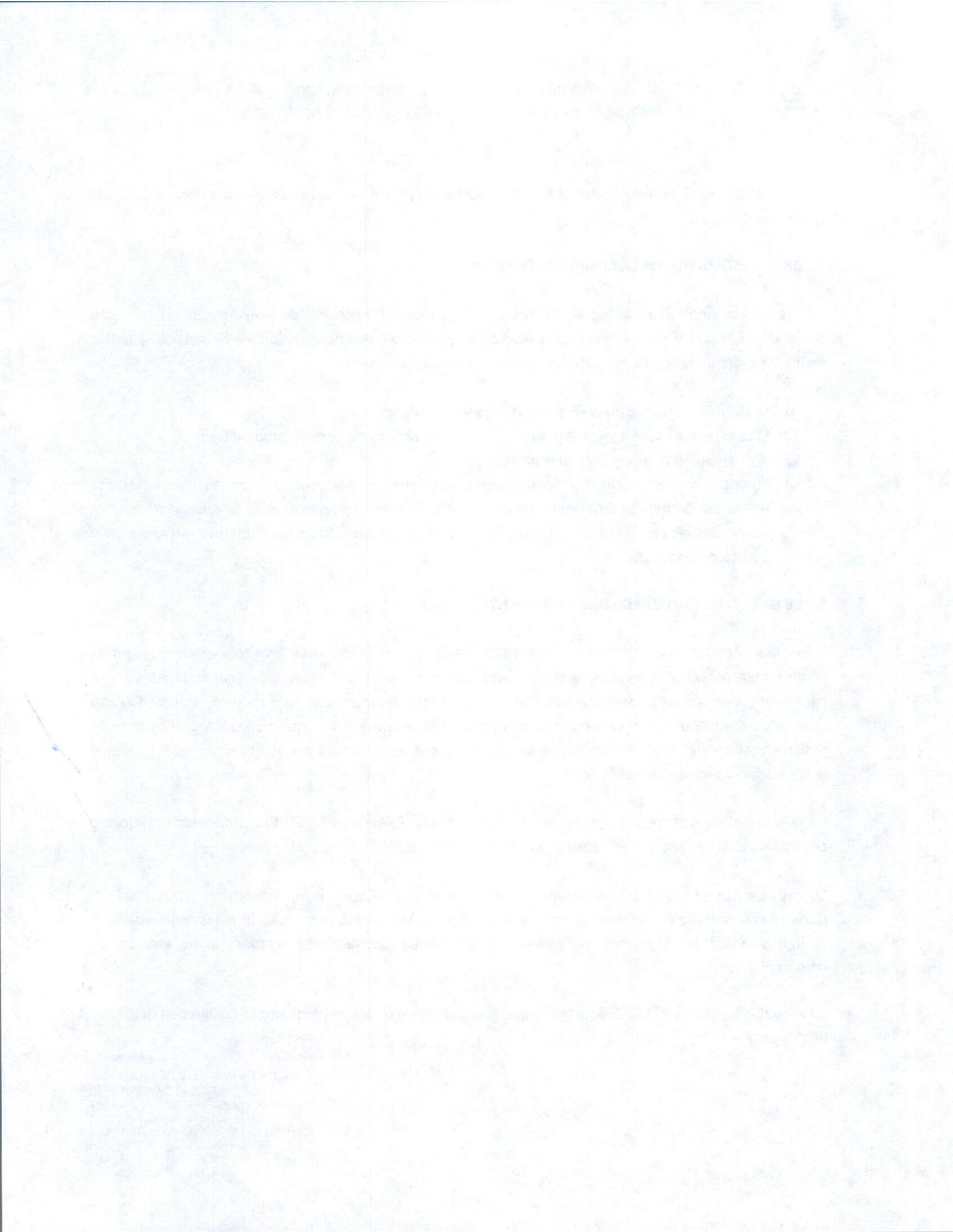
Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Av. Pedro Sáinz de Baranda S/N por 51,
Edificio Plaza del Mar, Colonia Centro, C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 81-19360 Ext.- 39102
sedesyhdelaciones@gmail.com



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 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 de Conducta, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a la SEDESYPH 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 abroga el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2018.

TERCERO. - Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

Aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche del ejercicio fiscal 2020, celebrada el día 15 de enero de 2021.

Lic. Christian Mishel Castro Bello
Presidente

Lic. José Clemente Marrero Ortiz
Secretario Ejecutivo

Lic. Manuel Jesús Cardozo Huicab
Primer Vocal
Miembro Propietario Temporal

Lic. Arturo Alvarado Sánchez
Segundo Vocal
Miembro Propietario Temporal

Licda. Elisa Sandoval Ayala
Tercer Vocal
Miembro Propietario Temporal

**ANEXO 1
CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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 funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

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.

Atentamente

(Nombre y firma del servidor público)

El presente Anexo forma parte del Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, aprobado el 15 de enero del 2021.

ANEXO 2
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Asunto: Delación
San Francisco de Campeche, Campeche a ____ de _____ de _____.

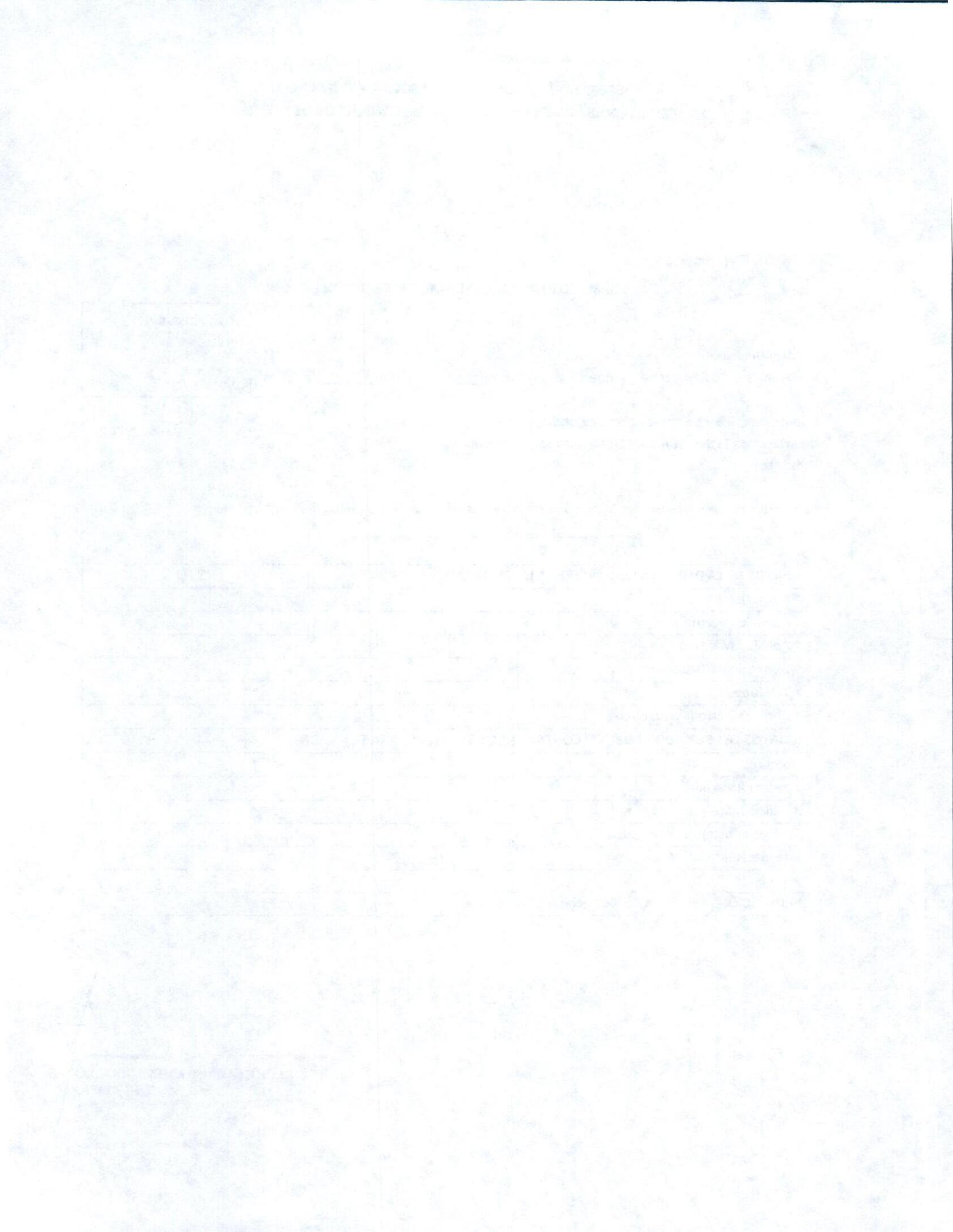
Uso exclusivo del
Comité.

Folio:

**Comité de Ética y de Prevención de Conflictos
de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.**
Presente

Por medio del presente escrito, vengo a interponer formal Delación por actos realizados por el
C. _____.

I.DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN	
* Nombre (s):	
* Apellido Paterno	
* Apellido Materno	
* Domicilio particular:	
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	
II.DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN.	
Nombre:	
Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Cargo que ostenta en la SEDESYPH:	
Jefe inmediato:	
III.DELACIÓN (Narración de los hechos)	



Lugar de los Hechos:	
Municipio:	
Fecha y periodo:	
IV.DATOS DEL TESTIGO	
* Nombre completo:	
* Domicilio:	
¿Trabaja en la Secretaría de Desarrollo Social y Humano?	No () Si () En caso afirmativo, la siguiente información es indispensable.
* Teléfono:	
* Correo electrónico no oficial:	
Área en la que labora:	
Cargo:	

(nombre completo y firma)

El presente Anexo forma parte del Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, aprobado el 15 de enero del 2021.

