



COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS 2022-2025

Actividad:

"Código de Conducta"



SEDECO
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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

Lic. Macedonio Novelo Cámara, Director de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, con la personalidad que me confiere el nombramiento hecho a mi favor por el Arq. Fernando Humberto Gamboa Rosas, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Campeche, como **Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés** de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche, con número de folio **CEPCI.SEDECO/001/2022**, de fecha 08 de febrero de 2022; y en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 22 fracción VII y 33 fracciones I y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 3, 36, 37, 38 y 39 del Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se Emiten el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 13 de agosto de 2021, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, emitió los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética; 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 22 de noviembre de 2021, 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 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de agosto de 2021, 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. Macedonio Novelo Cámara.

Director de Asuntos Jurídicos y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría 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.

VISIÓN

Ser parte fundamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en el desarrollo de las capacidades y potencialidades económicas y vocaciones productivas del Estado para generar las condiciones óptimas a través de ejes transversales: la cultura emprendedora, la innovación y la exportación, para el crecimiento sostenido y sustentable de las personas, familias, empresas y demás agentes y entidades económicas del Estado.

MISIÓN

Continuar con programas que permitan seguir siendo un Estado con crecimiento económico sostenido generando empleos bien remunerados, siendo Campeche un Estado líder en competitividad.

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. **Comité:** Al Comité de Ética, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- VII. **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
- VIII. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- IX. **Dependencias:** A las citadas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. **Ente público:** A los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionales Autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Municipios, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los Poderes y Órganos Públicos;
- XI. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan carácter de Entidad Paraestatal;
- XII. **Ética pública:** A la disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca, en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de los Entes Públicos y, además, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XIII. **Impedimento legal:** A la restricción normativa que imposibilita a la o el servidor público a conocer de un asunto u ocupar algún empleo, cargo o comisión.
- XIV. **Juicio Ético:** Al análisis que se realice en un contexto de ambigüedad. Será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XV. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público señaladas en el presente Acuerdo.
- XVI. **Riesgo ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realicen las Dependencias, Entidades o Empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. **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;
- XVIII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. **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;
- XX. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XXI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

XXIII. **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 Comité, 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:

- a) **LEGALIDAD:** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) **HONRADEZ:** Las y los servidores públicos se conducirán 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 buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- c) **LEALTAD:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **IMPARCIALIDAD:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

- e) **EFICIENCIA:** Las y 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;
- f) **ECONOMÍA:** Las y 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 éstos de interés social;
- g) **DISCIPLINA:** Las y 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;
- h) **PROFESIONALISMO:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, y observarán, en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar;
- i) **OBJETIVIDAD:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de 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 en estricto apego a la legalidad;
- j) **TRANSPARENCIA:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y, en el ámbito de su competencia, difundirán 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;
- k) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán 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;
- l) **COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) **EFICACIA:** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando, en todo momento, un mejor 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;
- n) **INTEGRIDAD:** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas y convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y que genere

certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y

- o) **EQUIDAD:** Las y 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:

- a) **INTERÉS PÚBLICO.** – Las y los servidores públicos actuarán 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.
- b) **RESPETO.** – Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.** – Las y los servidores públicos respetarán, promoverán, protegerán y garantizarán, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones, los derechos humanos, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, conforme a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
- d) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** – Las y los servidores públicos prestarán 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, económica, 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.
- e) **EQUIDAD DE GÉNERO.** – Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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.
- f) **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** – Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades, evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **COOPERACIÓN.** – Las y 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.

- h) **LIDERAZGO.** – Las y los servidores públicos serán guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentarán y aplicarán, 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.

CATÁLOGO DE CONDUCTA

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

I.- ACTUACIÓN PÚBLICA:

Compromiso

La o 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**

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar:

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado;
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticoelectorales;
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicable;
- Permitir que servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general;
- Actuar como abogada o abogado o procuradora o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los órdenes de Gobierno;

- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras y compañeros de trabajo;
- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- Dejar de colaborar con otras servidoras y servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

II.- INFORMACIÓN PÚBLICA:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar:

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- Declarar la inexistencia de la información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública; g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;

- Utilizar, con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;
- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada; y
- Las demás conductas que sean contrarias a las disposiciones contenidas en la legislación en la materia.

III.- CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES:

Compromiso

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinadas o subordinados, participe 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar:

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las y los licitantes;
- Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- Proporcionar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Evitar imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;

- Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- Reunirse con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

IV. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

Compromiso

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través del personal subordinado, 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o por otros tipos de contingencias declaradas por las autoridades competentes;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;

- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de las personas beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

V. TRÁMITES Y SERVICIOS:

Compromiso

La o 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 las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

VI. RECURSOS HUMANOS:

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- Proporcionar, a una o un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo; d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;

- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda ciudadana o ciudadano;
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado de parentesco;
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- Otorgar a una o un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las y los servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado; y
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

VII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;

- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- Manipular la información proporcionada por las y los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore;
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y
- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

VIII. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Estado de Campeche o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- Trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

IX. CONTROL INTERNO:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- Dejar de implementar y, en su caso, de adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las y los servidores públicos; y
- Evitar establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

X. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades; e

- Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

XI. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD:

La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre las y los servidores públicos;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general;
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a las y los compañeros de trabajo o personal subordinado;
- Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros;
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore;
- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles;
- Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas;
- Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

XII. COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- Proponer y, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

XIII. COMPORTAMIENTO DIGNO:

Compromiso

La o 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.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse a realizar:

- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo y/o jalones;
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;

- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

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 Comité 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 denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico: cepci_sedeco@campeche.gob.mx
- b) Medios físicos: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en días y horas hábiles, ubicada en Carretera Campeche - Chiná S/N Av. Petroleros Lote 1, Parque Industrial Bicentenario C.P. 24070.

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

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

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

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia 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 denuncia, 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 denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su denuncia.

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 denuncia, 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 denuncia, 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 Comité.

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 Comité el archivo del expediente como concluido.

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

12. DEL AVISO DE LA DENUNCIA AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITE.

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 Comité, 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 denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al Comité 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 Comité.

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

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la denuncia, si la siguiente sesión ordinaria del Comité se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la denuncia 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 denuncia para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- La no competencia. En caso de no competencia del Comité, 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 Comité 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 Comité solicitará el apoyo de la Dirección Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o
- III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

d) De la comisión temporal para investigar la denuncia.

De considerar el Comité 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 Comité, 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 denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité 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 Comité 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 denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del Comité 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 diez 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 Comité 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 Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

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

En caso de que el Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité 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 Comité a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el Comité 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 Comité 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

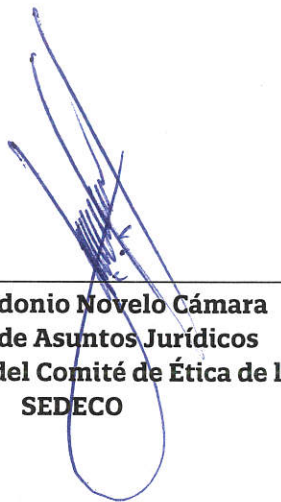
PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal Oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo abroga 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 23 de noviembre de 2020 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 Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2022 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 26 de julio del 2022, 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 23 de noviembre de 2022.



Lic. Macedonio Novelo Cámara
Director de Asuntos Jurídicos
Presidente del Comité de Ética de la
SEDECO



Lic. María Angélica Guerrero Sasía
Directora de la Unidad de Igualdad de
Género y Empoderamiento de la Mujer
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética de
la SEDECO



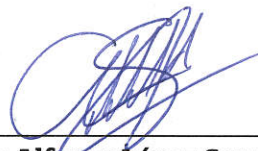
Lic. Edwin Miguel Yeh Salavarría
Subdirector de la Unidad Administrativa y
Coordinación de Archivo
Secretario Técnico del Comité de Ética de
la SEDECO



C. Ícela Gabriela Campos Turriza
Secretaria Ejecutiva de la Dirección de
Asuntos Jurídicos
Primer Miembro Titular del Comité de
Ética de la SEDECO



Lic. Marian Arroyo Aguilar
Subdirectora de Vinculación
Interinstitucional
Segundo Miembro Titular del Comité de
Ética de la SEDECO



Lic. Alfonso López Cruz.
Director de Vinculación Interinstitucional
Tercer Miembro Titular del Comité de
Ética de la SEDECO



Lic. José Antonio Arellano Velarde
Titular del Órgano Interno de Control
del CEP-CI-SEDECO

**CARTA COMPROMISO DEL C. _____, TRABAJADOR
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO
DE CAMPECHE.**

_____, manifiesto que conozco y comprendo el contenido y alcance del **"Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de Administración Pública del Estado de Campeche y Los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética"** y el **Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**, por lo que reitero mi compromiso para alinear mi conducta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión en lo previsto en dicho instrumento como persona servidora pública de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Consecuentemente, me comprometo a cumplir con las disposiciones que emanen del Comité de Ética de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, orientadas a cursos de capacitación en materia de ética, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género, participación en encuestas en materia de ética y las demás necesarias para la implementación eficaz de los principios, valores y reglas de integridad de la ética pública que se dicten en los acuerdos y demás normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

En tal virtud, suscribo la presente a los ____ días del mes de _____ del año _____, para los efectos que correspondan.

Atentamente

C. _____

Cargo: _____

FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El lenguaje empleado 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.

No. DE FOLIO:	CE-SEDECO/DEN/0-22
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___/___/2022
Uso exclusivo del Comité de Ética	

San Francisco de Campeche, Camp a ___ de ___ del ____.
(Lugar y Fecha de la denuncia)

Parte 1. Datos de quien presente la denuncia:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Domicilio para recibir notificación		Teléfono (extensión en su caso):
electrónico:		Correo
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que a la que le consten los hechos. • Los campos marcados con (*) son obligatorios.		

Parte 2. Datos de la o el Servidor Público involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia:

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

*** En caso de saberlo**

Parte 3. Relato de los hechos señalando modo, tiempo y lugar):

Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado:

Hechos:

Parte 4. Medios probatorios

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.

Parte 5. Datos de los testigos

Datos del testigo 1:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 2:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 3:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____



Apellido paterno:

Apellido materno:

Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos:

Lugar en la que ocurrieron los hechos:

Hora:

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

Protección de la información: En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.