

**CÓDIGO DE CONDUCTA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**

ÍNDICE

Generalidades.

	Pág.
Mensaje del Secretario de Administración	3
Objeto del Código de Conducta.	4
Observancia y cumplimiento del Código de Conducta	4
Glosario.	4
Marco jurídico.	5
Misión, visión y objetivo de la Secretaría de Administración.:	6
Misión.	6
Visión.	6
Objetivo.	6
Principios, valores y reglas de integridad de observancia obligatoria de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración.	6
Principios	6
Valores	6
Reglas de integridad.	6
Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos la Secretaría de Administración con la Ética.	
Ética.	7
Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos la Secretaría de Administración con la Integridad.	
Profesionalismo.	7
Respeto.	7
Integridad.	7
Cooperación.	7
Entorno cultural y ecológico.	8
Eficacia.	8
Interés público	8
Liderazgo.	8
Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la Prevención de los Conflictos de Interés.	
Integridad	8
Objetividad	8

Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual.	Pág.
Equidad de Género.	9
Igualdad y no discriminación.	9
Respeto a los derechos humanos.	9
Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la prevención de conductas de cero tolerancia a la corrupción.	9
Transparencia	9
Rendición de cuentas	10
Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el fomento a la integridad en la Secretaría de Administración	10
Compromisos Generales:	10
Mis compromisos con la sociedad	10
Mis compromisos con mis compañeras y mis compañeros	11
Mis compromisos para con mi trabajo	12
Compromisos Específicos.	12
De las denuncias por incumplimiento.	
Denuncias por Acoso u hostigamiento sexual	13
Denuncias por discriminación	13
Del procedimiento, seguimiento y resolución de denuncias.	
Disposiciones generales.	14
De la presentación y recepción de la denuncia.	14
De la calificación y tramitación de la denuncia.	15
De las medidas preventivas.	16
De las observaciones y recomendaciones	16
Declaración de la servidora pública y del servidor público	17

A las servidoras y los servidores públicos/ a la ciudadanía:

El compromiso de establecer una correcta administración de gobierno, implica el contar con servidoras públicas y servidores públicos cuya integridad y principios éticos contribuyan al cumplimiento de la visión, misión y objetivos de la Secretaría de Administración, en un ambiente laboral donde prevalezcan la igualdad, la honradez y el respeto, con estricto apego a los derechos humanos, en materia de prevención de conductas discriminatorias, hostigamiento, acoso sexual y corrupción.

Así pues, atendiendo a la necesidad de establecer una serie de principios y valores de observancia indispensables en la Secretaría de Administración, en este Código se contemplan las normas y principios que deben regir el desempeño del personal que la integra, y su labor institucional, suscitando entre servidoras públicas y servidores públicos, un trato cortés y armónico que se refleje en una atención afable y de calidad a nuestra sociedad.

Por ello, en observancia al Eje II: “Oaxaca Moderno y Transparente” del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Gobierno del Estado de Oaxaca y al Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para servidoras públicas y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras públicas y servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Periódico Oficial de nuestra Entidad, emitido el veinticuatro de abril de dos mil diecinueve, esta Secretaría instaló el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés el diecinueve de marzo del año dos mil diecinueve, conformado por servidoras públicas y servidores públicos de distintos niveles jerárquicos.

En toda empresa, la responsabilidad, participación y cooperación de las servidoras públicas y los servidores públicos permite trazar una línea de clima y cultura organizacional, por donde y en donde, los conceptos básicos y el ágil procedimiento a seguir, trasladarán a la consecución del objetivo de la misma por lo que, considerando el principio de inclusión, éste documento se elaboró con el compromiso y la participación de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés y del personal que coopera en esta Secretaría.

Servidoras y servidores públicos: los invito a interiorizar el contenido de este Código, a que lo difundan y compartan con sus compañeras y compañeros y denuncien ante las instancias correspondientes cualquier omisión o conducta ilegal que lleguen a observar o que esté fuera del marco de esta política pública con ética, dado que somos quienes debemos de promoverla con el ejemplo del más alto grado de integridad.

Mi agradecimiento a todas y todos ustedes, en el acatamiento de éste Código ya que al ejercer sus funciones con apego a los valores y principios constitucionales e institucionales, disminuirán la brecha para cultivar la confianza del binomio institución pública-ciudadana/ciudadano.

ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTE DEL CEPCI.

www.oaxaca.gob.mx

TÍTULO I. Generalidades.

Capítulo 1. Del objeto, observancia y cumplimiento

Objeto del Código de Conducta.

El presente Código de Conducta tiene por objeto orientar y dar certeza plena a las servidoras públicas y servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, previniendo conflictos de interés, y delimitando su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de esta Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgo de posibles actos de corrupción.

Observancia y cumplimiento del Código de Conducta.

La sujeción y acatamiento de este Código de Conducta es de carácter obligatorio por parte de todas las personas que integran el servicio público de la Secretaría de Administración, independientemente del esquema de contratación al que estén sujetos, incluyendo a los órganos desconcentrados: Archivo General del Estado de Oaxaca y Jardín Etnobotánico de Oaxaca.

Por lo tanto, el personal que labora en la Secretaría de Administración y que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/ o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora pública o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.

Las personas titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Unidades y Direcciones Generales, serán embajadoras éticas de esta dependencia, por lo que adicional a sus responsabilidades, deberán fomentar activamente, crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura de ética efectiva.

GLOSARIO

Para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) **Acoso sexual:** Cuando una persona por cualquier medio con fines lascivos asedie a otra de cualquier sexo, aprovechándose de circunstancias que produzcan desventaja, indefensión o riesgo inminente para la víctima, le cause daño o sufrimiento psicoemocional
- b) **Acto de corrupción:** Consiste en el abuso del poder por parte de la servidora o el servidor público para beneficio propio.
- c) **Código de Conducta:** El instrumento jurídico emitido por el titular de la Secretaría de Administración, aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- d) **Código de Ética:** El Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial el veinticuatro de abril del dos mil diecinueve.

- e) **Conflicto de interés:** Es la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público o la servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisión o función.
- f) **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración.
- g) **Denuncia:** Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora pública o servidor público de la Secretaría de Administración y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) **Discriminación:** Es la distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto el impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- i) **Hostigamiento sexual:** Se presenta cuando una persona valiéndose de su posición jerárquica, del poder derivado de la relación laboral o cualquiera otra posición, que genere subordinación, asedie a otra persona solicitándole favores o propuestas de naturaleza sexual para sí o para un tercero, o utilice lenguaje lascivo con ese fin, causando daño o sufrimiento psicoemocional que lesione su dignidad.
- j) **Observaciones/Recomendaciones:** Son pronunciamientos imparciales no vinculatorios formulados por el Comité, consistentes en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de la que tome conocimiento.
- k) **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial el veinticuatro de abril del dos mil diecinueve.
- l) **Secretaría:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- m) **Servidoras y Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Administración, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

MARCO JURIDICO

La interpretación y aplicación del presente Código, se sujetará en todo momento al siguiente marco jurídico, citado de manera enunciativa y no limitativa, reconociendo y respetando en todo momento los derechos humanos de las servidoras públicas y los servidores públicos de esta Secretaría:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- c. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- d. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- e. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- f. Reglamento Interno de la Secretaría de Administración.
- g. Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el veinticuatro de abril del dos mil diecinueve.

www.oaxaca.gob.mx

Capítulo 2.

De la Misión, Visión y Objetivo. Su vinculación con los principios y valores de la Secretaría de Administración.

Misión:

Normar y gestionar el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo, con los que cuenta la Secretaría de Administración, para brindar servicios de calidad a la ciudadanía, mediante la mejora continua.

Visión:

Ser una Institución de Gobierno Estatal moderna y de excelencia, con una cultura laboral altamente profesional y con actitud de servicio, que rinda cuentas en el manejo de los recursos de la Administración Pública Estatal, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios brindados a la ciudadanía.

Objetivo:

Formular y establecer las normas, políticas y lineamientos técnicos administrativos, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de Administración

Capítulo 3.

Principios, valores y reglas de integridad, de observancia obligatoria por las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración.

Para el logro y alcance de la misión, visión y objetivos de la Secretaría de Administración, el personal que la integra deberá observar los siguientes valores, principios y reglas de integridad, citados de manera enunciativa más no limitativa:

PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD
Legalidad	Interés público.	Información pública
Honradez	Respeto.	Contrataciones públicas
Lealtad	Respeto a los derechos humanos.	Licencias
Imparcialidad	Igualdad y no discriminación.	Permisos
Eficiencia	Equidad de género	Autorizaciones y concesiones
Eficacia	Entorno cultural y ecológico.	Programas gubernamentales
Objetividad	Cooperación.	Trámites y servicios
Profesionalismo	Liderazgo.	Recursos humanos
Equidad	Responsabilidad de vocación de servicio.	Administración de bienes muebles e inmuebles
Transparencia	Profesionalismo.	Procesos de evaluación
Economía	Innovación.	Control interno
Integridad	Honestidad.	Procedimientos administrativos
Competencia por mérito	Disciplina.	Comportamiento digno
Disciplina		Desempeño permanente con integridad.
Rendición de cuentas		

Título II.

De los compromisos, principios y valores institucionales.

Capítulo 1.

Del compromiso de la Secretaría de Administración con la Ética.

La ética es un conjunto de normas y valores que hacen y mejoran al desarrollo de las actividades profesionales. Es la encargada de determinar las pautas del comportamiento personal en los centros de trabajo, es la aplicación de valores universales, principios y reglas de integridad en el ámbito laboral.

El comportamiento ético al que deben sujetarse las servidoras y los servidores públicos de esta Secretaría, estará regulado por los principios, valores y reglas de integridad, que propicien y mejoren el desarrollo de su actividad laboral, instituidos en la práctica del profesionalismo y el respeto.

Capítulo 2.

Del compromiso de la Secretaría de Administración con la Integridad.

Integridad, significa: hacer lo correcto, por las razones correctas y por el medio correcto. Su acepción conlleva principios como la honradez, el respeto por los demás y por sí mismo, responsabilidad, puntualidad, lealtad, pulcritud, disciplina, congruencia, honestidad, probidad, respeto, objetividad y firmeza en las acciones.

Por lo tanto, las servidoras y los servidores públicos de la Secretaría de Administración, basando su desempeño en los principios enunciados además de asumir como cualidades de su actuar, la *cooperación, el cuidado del entorno cultural y ecológico, la eficacia, el interés público y un desenvolvimiento de liderazgo*, estarán prestando sus servicios con *integridad*, para alcanzar la mejora continua que beneficie al colectivo, y que permita recuperar la confianza de la sociedad. Para ello, deberán poner en práctica lo siguiente:

Profesionalismo.

Las servidoras públicas y los servidores públicos, desarrollarán su actividad profesional con un total compromiso, medida y responsabilidad, acorde a su formación específica y siguiendo las pautas preestablecidas en la estructura organizacional de la Secretaría, acrecentando continuamente su preparación académica para el mejor ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Respeto.

Las servidoras públicas y los servidores públicos, deberán conducirse con austeridad, sin ostentación y otorgando un trato digno y cordial a sus compañeros de trabajo de los distintos niveles en la estructura y a las personas, en general,

Cooperación.

Es colaborar entre compañeros y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales. Es generar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía hacia la Secretaría.



Entorno cultural y ecológico.

Las servidoras y los servidores públicos, en el desarrollo de sus actividades, evitarán la afectación cultural de cualquier espacio de la estructura organizacional y de los ecosistemas que rodean su entorno laboral. Asumirán con férrea voluntad el respeto, la defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y promoverán estos valores entre sus compañeros de trabajo y en la sociedad en general.

Eficacia.

Es hacer uso de sus capacidades físicas e intelectuales para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Interés público.

Es actuar en todo momento, buscando la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de sus propios intereses y beneficios.

Liderazgo.

Es la capacidad de actuar como guía, ejemplo y promotor del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, a través del fomento y la aplicación en el desempeño de sus funciones, así como de aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo 3.

Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la Prevención de los Conflictos de Interés.

Las servidoras públicas y los servidores públicos de esta Secretaría deberán obrar con integridad y objetividad a fin de evitar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, evitando así, contiendas entre el deber público y sus intereses privados. La práctica de estos valores prevendrá que en el desarrollo de su actividad laboral lleguen a encontrarse en una situación de conflicto de interés.

Integridad.

Su actuar deberá ser siempre de manera congruente con los principios que se observan en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, convirtiendo estos principios en el compromiso de ajustar su conducta para que predomine en su desempeño la ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observe su actuar.

Objetividad.

Consiste en el cumplimiento de sus funciones sin subordinar su juicio a criterios ajenos, a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándose en las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes.

Capítulo 4.

Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la Prevención de Conductas Discriminatorias, de Hostigamiento y Acoso Sexual.

Es responsabilidad del personal que integra la Secretaría, consolidar un ambiente laboral sano, a través de mecanismos no vinculantes que procuren una cultura organizacional donde se respete la dignidad y la no discriminación de todas las trabajadoras y todos los trabajadores. Para ello, deberá generarse un clima de respeto y seguridad, tanto física como emocional, que mejore el entorno laboral e incentive el absoluto respeto a la equidad de género, la igualdad la no discriminación a los derechos humanos.

Equidad de género.

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.

Igualdad y no discriminación.

Es prestar 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 conducta social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las preferencias sexuales, la situación familiar, sus responsabilidades familiares, la filiación política, el estado civil, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Respeto a los Derechos Humanos.

Garantiza, promover y proteger los derechos humanos de sus compañeros, compañeras y personas en general conforme a los Principios de: Universalidad que establecen: *“los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo”*; Interdependencia que implica *la vinculación de los Derechos Humanos íntimamente entre sí*; Invisibilidad que refiere: *“Los derechos humanos conforman una totalidad de tal manera que son complementarios e inseparables”* y de Prosperidad que prevé que *“los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección”*

Capítulo 5.

Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración con la Prevención de Conductas de Cero Tolerancia a la Corrupción.

La corrupción comprende una variedad de fenómenos que pueden incluir la existencia de sobornos, favoritismo a familiares y amigos, interferencia política, presión jerárquica, tráfico de influencias o desvío de fondos presupuestales, en tal sentido y a fin de evitar acciones u omisiones relacionadas con estos hechos, las servidoras y servidores públicos de esta Secretaría deberán ejercitar los mecanismos de orientación y formación institucional,

manteniendo una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en su relación laboral.

Transparencia.

En el ejercicio de sus funciones, las servidoras y los servidores públicos, protegerán los datos personales que estén bajo su custodia, privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtengan, adquiera, transforme o conserven, y en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva la información gubernamental como un elemento que genere valor a la sociedad y promueva un gobierno abierto.

Rendición de cuentas.

Es informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones. Es asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, aceptando que se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Título III.

Del compromiso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el fomento a la integridad en la Secretaría de Administración

Capítulo I Generales

Mi compromiso con la sociedad:

1.- Tengo vocación de servicio:

Fermo parte de un gobierno honesto y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio, orientada a la consecución de óptimos resultados, privilegiando el interés público, en busca de un mejor desempeño de mis funciones para alcanzar las metas institucionales, acorde con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

2.- Asesoro, oriento y tramito:

Atiendo y oriento de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona que lo requiera respecto a trámites y necesidades de información sin preferencias ni trato descortés o insensible. Brindo respuestas y oriento oportunamente con fundamento y motivación.

3.- Participo en el combate a la corrupción:

Aspiro a la excelencia en el servicio público, reconociéndome como factor de cambio en la nueva ética pública. Mantengo un compromiso con el combate a la corrupción. Denuncio cualquier acto u omisión contrarios a la ley o a la ética, del cual tenga conocimiento. Soy ejemplo de integridad.

Capítulo 2 Mi compromiso con mis compañeras y compañeros

1.- Actúo con respeto:

Trato a mis compañeras y compañeros, como deseo ser tratada o tratado por ellos. Mi trato se basa en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar jerarquías. Evito actitudes y conductas ofensivas, el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo, usando en cambio un lenguaje incluyente. No acciono, omito o menoscabo la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades ni manifiesto actitudes que puedan constituir alguna forma de discriminación.

2.- Fomento la igualdad de género y la no discriminación

Trato de manera igualitaria y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana, a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a toda persona que acude en busca de mi asesoría. También contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas empleando un lenguaje incluyente y no sexista, en toda comunicación y documentos institucionales.

3.- No tolero ni fomento el acoso sexual y hostigamiento sexual

Velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros y de todas las personas a las que trato, es mi compromiso y mi convicción, por ello, no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual al igual que actos o tipos de violencia en contra de las personas.

4.- Promuevo un clima organizacional libre de acoso sexual

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe su autoestima, su salud, integridad y libertad establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Capítulo 3 Compromiso con mi trabajo

a).- Generales:

1.- Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo conozco de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en ellas.

2.- Ejercicio adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad. No uso mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes

consanguíneos o civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que forme parte. No busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequio o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

3.- Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría de Administración, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando así, la rendición de cuentas y un gobierno abierto. Como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

4.- Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática de la Secretaría de Administración, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso diferente para el que me fueron asignados. Evito instalar programas o aplicaciones ajenas a la estructura de la Dirección de Tecnologías de la Información.

5.- Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administro los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, con base a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos para los que han sido destinados. Actúo con responsabilidad y respeto, cuidando de los recursos materiales de esta Secretaría.

6.- Identifico y cuestiono los conflictos de interés

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones. Evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

b).- Específicos:

- ✓ En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspección, auditoría y fiscalización, me conduzco conforme a la normatividad que aplica, de manera objetiva, imparcial e independiente. Me abstengo de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.
- ✓ En la elaboración, promoción y emisión de las políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, soy imparcial y sustento mi proceder en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

www.oaxaca.gob.mx

- ✓ Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto al desempeño de la gestión de instituciones públicas sujetas al control y evaluación sustentando el resultado de mis dictámenes y opiniones en la normatividad que resulte aplicable.
- ✓ Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control que detecto en las áreas que conforman la estructura organizacional de esta Secretaría.
- ✓ Atiendo de manera pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia. Me abstengo de realizar actos u omisiones que entorpezcan los trámites y gestiones que se realizan en la Secretaría. Investigo, sustento y resuelvo conforme a derecho. Actúo de manera objetiva e independiente
- ✓ Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales basadas en razonamientos sólidos y fundamentados
- ✓ Promuevo imparcialmente el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna a las peticiones, quejas y denuncias presentadas, en el ámbito de mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ Cumpló diligente e imparcialmente con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables
- ✓ Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Título IV **De las denuncias por incumplimiento.**

El Comité en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Comité de Control Interno de esta Secretaría, promoverán, supervisarán y harán cumplir este Código, aun cuando la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en esta dependencia, recae en todas y todos las servidoras y servidores públicos que la integran.

Denuncias por acoso u hostigamiento sexual:

En el caso de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual, la persona afectada ubicará en el directorio disponible del microsítio del Comité, a una persona Consejera que le asesore conforme a sus derechos previstos en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y del Acoso Sexual, así como del procedimiento a seguir.

Denuncias por discriminación:

En el caso de las denuncias por discriminación, la persona afectada ubicará en el directorio disponible del microsítio del Comité, a una persona Consejera que le asesore conforme a sus derechos previstos en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés atendiendo los presuntos actos de discriminación.

Para salvaguardar la confidencialidad de la identidad de la servidora o servidor público que presente denuncia, el Comité empleará las medidas necesarias, como no aceptar ningún

tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia las personas que de buena fe, presenten denuncias que vulneren este Código. Lo anterior en alineación al compromiso con la integridad que asume esta Secretaría.

Título V

Del procedimiento, seguimiento y recomendación de denuncias.

Capítulo 1.

Disposiciones generales.

1. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración, sujetará su actuación y resolverá lo conducente respecto a las denuncias presentadas por hechos o conductas atribuidas a una servidora pública o servidor público de la Secretaría de Administración y que resulten presuntamente contrarios o violatorios al Código de Conducta, conforme a lo previsto en los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético de servidoras públicas y servidores públicos del Estado en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, dejando en su caso, a salvo los derechos de las víctimas u ofendidos a fin de que puedan proceder en la vía legal correspondiente.
2. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés iniciará un expediente a petición de la parte afectada, por hechos o conductas presuntamente contrarios o violatorios al Código de Conducta
3. Los términos y plazos mencionados en este Código se entenderán como días hábiles
4. Cuando en este Código no se señale plazo para la práctica de algún acto o para el ejercicio del algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días.
5. Durante el trámite del procedimiento ante el Comité, deberán observarse los principios y valores contenidos en este Código, así como los principios procesales de sencillez, inmediatez y brevedad.
6. 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 consten los hechos y no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se encuentre con un pronunciamiento final. En todo momento los datos personales deberán protegerse, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
7. Las personas en el servicio público deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos, informes y cualquier tipo de evidencia, que se le requiera para llevar a cabo sus funciones.
8. Las observaciones y recomendaciones que emita el Comité deberán ser debidamente fundadas y motivadas, sustentándose en los datos y pruebas que de manera fehaciente consten en los expedientes iniciados y en los hechos denunciados.

Capítulo 2. De la presentación y recepción de la denuncia.

1. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité de la Secretaría, la comisión u omisión de probables hechos que trasgredan o incumplan el Código de Conducta, dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde su dicho.
2. La denuncia podrá presentarse por escrito, ante la Secretaría Ejecutiva del Comité, la cual deberá contener el nombre, apellidos, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos y los datos de la persona en el servicio público involucrada y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido los hechos, así como la firma o huella digital del denunciante.
3. Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité verificará que contenga los requisitos señalados en el punto anterior y le asignará un número de expediente, debiéndola registrar en el sistema informático que para tal efecto se implemente.
4. La Secretaría Ejecutiva podrá requerir por única ocasión a la o el denunciante, por escrito o a través de medios electrónicos, a fin de que precise los hechos declarados
5. o bien, presente los requisitos faltantes para hacerla del conocimiento del Comité. Si después de transcurridos diez días hábiles, no cuenta con los elementos necesarios para el inicio del procedimiento, podrá archivar el expediente como concluido y la información contenida en el mismo deberá ser considerada como antecedente en caso de conductas reiteradas por parte de una persona en el servicio público.

Capítulo 3. De la calificación y tramitación de la denuncia.

1. Una vez reunidos los elementos necesarios, la denuncia y su documentación será turnada por la Secretaría Ejecutiva a los integrantes del Comité a fin de que, previo estudio y análisis del caso planteado y dentro del término de quince días hábiles a partir de la recepción de la denuncia, determine un probable incumplimiento o se declare incompetente para conocer del asunto denunciado.
2. Si del contenido de la denuncia se advierte el probable incumplimiento del Código de Conducta, se ordenará el inicio del procedimiento respectivo mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, se entrevistará a la persona en el servicio público involucrada y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia. Para esta tarea el Comité podrá conformar un subcomité, con al menos tres de los integrantes temporales, para realizar entrevistas, dejando éstos constancia por escrito de cada una de sus actuaciones.
3. En caso de tratarse de denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, o por existir elementos de incompetencia, se ordenará el archivo del expediente como asunto concluido, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva del Comité proporcionará orientación jurídica a la parte denunciante a fin de que proceda ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las

4. medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.
5. Cuando el hecho narrado en una denuncia describa conductas en las que se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, se deberán tomar medidas preventivas si las circunstancias los ameritan.

Capítulo 4. De las medidas preventivas.

1. La Secretaría, a través del titular de la Dirección Administrativa, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima no sufra perjuicio de difícil e imposible reparación, en el ámbito laboral, sin que con ello se tengan por ciertos los hechos denunciados.
2. Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse cuando en los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agreda, amedrente o amenace a una servidora pública o servidor público de la Secretaría, o bien, existan hechos probablemente violatorios de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal física o psicológica, la seguridad personal o jurídica y el patrimonio.
3. En la adopción y ejecución de las medidas preventivas se debe tener en cuenta las características del caso y el respeto a la privacidad de la presunta víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con estas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización.
4. Las medidas preventivas que pueden ser determinadas, de manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:
 - a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la presunta víctima o de la persona probablemente agresora.
 - b) Cambio de horario o turno de una o ambas partes.
 - c) Cursos o pláticas de sensibilización.
 - d) Modificación en los espacios del área de trabajo, procurando en todo momento salvaguardar a la presunta víctima.
 - e) Apoyo psicológico en caso de ser necesario y/o requerido por la presunta víctima.
5. El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas laborales preventivas
6. El Comité deber ejecutar las medidas implementadas con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja que en su caso, se haya iniciado conforme a la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

Capítulo 5. De las observaciones y recomendaciones.

1. El Comité formulará observaciones y recomendaciones que podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y optimizar el clima organizacional a partir de la deficiencia identificada en la denuncia de que tome conocimiento dichas respuestas podrá implementarse en el área administrativa o unidad en la que se haya generado la denuncia, a través de programas de capacitación, de sensibilización y difusión específicas, orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias a este Código, a las cuales brindará el seguimiento para su cumplimiento oportuno, dejando constancia en un acta de sesión.
2. Los integrantes del Comité, comisionados para atender una denuncia, presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Conducta, determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones de mejora consistente en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el citado ordenamiento.
3. La atención a la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de noventa días hábiles contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
4. En caso de las denuncias que se presenten ante el Comité que constituyan faltas administrativas o hechos de corrupción, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, a fin de que determine lo procedente.

Declaración de la servidora pública y del servidor público

Yo, *servidora pública, servidor público,*

- ✚ *Reconozco que mi reputación de actuar con ética y responsabilidad se construye a partir de toda decisión que tomo cada día.*
- ✚ *Este Código, junto a las políticas de la Secretaría, me brindan las herramientas necesarias para trabajar con apego al compromiso de integridad.*
- ✚ *Es mi responsabilidad conocer y cumplir con las políticas aplicables al servicio público y a las decisiones propias de su ejercicio.*
- ✚ *La confianza que los ciudadanos han depositado en esta Secretaría y por ende en el Poder Ejecutivo, me obliga a desempeñarme con rectitud y no tolerar actos que vulneren la confianza mencionada.*

Se firmó en la Sala de Juntas “Ricardo Flores Magón”, edificio 1 nivel 3 en Ciudad Administrativa, Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca; a las once horas con cuarenta minutos del día diez de septiembre del dos mil diecinueve.

www.oaxaca.gob.mx

Actuario José Germán Espinosa Santibáñez
Secretario de Administración y Presidente del Comité

Maestra Ruth Karina Escobar González
Secretaria Ejecutiva del Comité

Lic. Alejandro Negrete Álvarez
Subsecretario de Patrimonio, Recursos
Materiales y Servicios
VOCAL A

Lda. María Isabel Cruz Martínez
Directora de Recursos Materiales
VOCAL B

Lic. José Gil Sánchez Sánchez
Coordinador de Espacios Públicos Recreativos
VOCAL C

M.A. Jadsidy Citlalli López Camiro
Jefa de la Unidad de Servicios al Personal
VOCAL D

Ing. Mónica Gabriela Monterrosa Martínez
Jefa del Departamento de Mejora de la Gestión
Pública
VOCAL E

Lda. María Teresa García Leyva
Operativa
VOCAL F

**M.D.F. Anahí Miriam Hernández
Hernández**
Operativa
VOCAL G

C. Hipólito César Chávez Rendón
Responsable de colecciones del JEBOax.
COMISIONADO