

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

Estando constituidos en la Biblioteca "José Antonio Gay Castañeda" de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, ubicada en la Calle de González Ortega Número 403, Col. Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, bajo el siguiente tenor: siendo las diez horas del día quince de diciembre de dos mil veinte, reunidos los CC. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Rogelio Santibáñez Arellanes, Jefe de Departamento de Fomento Artístico y Vocal "A" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; Ramsés Leonel Bautista Ortega, Vocal "B" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; e Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza, Vocal "C" del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña; quienes se encuentran reunidos de conformidad con el Artículo 45 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, bajo el siguiente:-----

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia.-----
2. Declaración de quórum legal e instalación formal de la Sesión.-----
3. Aprobación del orden del día.-----
4. Presentación, revisión y aprobación a la actualización del Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-----
5. Presentación, revisión y aprobación del Plan de Trabajo 2021.-----
6. Presentación y aprobación del Calendario de Sesiones para el Ejercicio 2021 del CEPCI.-----
7. Asuntos generales.-----
8. Acuerdos de la Sesión.-----
9. Cierre y clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria.-----

1. Pase de lista de asistencia. A efecto de desahogar el **punto número uno del orden del día**, el Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a realizar el pase de lista de asistencia de las y los servidores públicos convocados a esta sesión, haciendo constar la asistencia de quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lista que se agrega a la presente como **ANEXO UNO**.-----

2. Declaración de quórum legal e instalación formal de la Sesión: A fin de dar cumplimiento al **punto número dos del orden del día**, el Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, verifica la existencia del quórum, habida cuenta de que se encuentran presentes quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, lo cual informa al Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, quien procede a declarar legalmente instalada la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-----

3. Aprobación del orden del día: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, procede a leer el orden

La presente hoja forma parte integrante del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha quince de diciembre de 2020.-----

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

del día, mismo que se somete a consideración de quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el cual es aprobado por unanimidad, cumpliendo así con el **punto número tres del orden del día**.

4. Presentación, revisión y aprobación a la actualización del Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta la actualización al Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para su revisión. Una vez valorado y revisado dicho documento por quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el **Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la actualización del Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, misma que es aprobada por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número cuatro** del orden del día. Se agrega a la presente dicho documento como **ANEXO DOS**.

5. Presentación, revisión y aprobación del Plan Anual de Trabajo 2021: El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, presenta el proyecto de Plan Anual de Trabajo para el ejercicio 2021 de este órgano colegiado para su revisión. Una vez valorado y revisado dicho documento por quienes integran el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, el **Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran presentes se sirvan levantar la mano si están de acuerdo con la integración del Plan Anual de Trabajo 2021 de este órgano colegiado, mismo que es aprobado por unanimidad de votos, dando cumplimiento al **punto número cuatro** del orden del día. Se agrega a la presente dicho documento como **ANEXO TRES**.

6. Presentación y aprobación del Calendario de Sesiones para el Ejercicio 2021 del CEPCI. El Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, señala que al ser esta la última sesión del ejercicio 2020 es necesario establecer el calendario de sesiones del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña para el ejercicio 2021, poniendo a consideración de quienes se encuentran presentes la siguiente propuesta:

Sesión	Fecha	Hora
Primera Ordinaria	25 de febrero del 2021	10:00 hrs.
Segunda Ordinaria	27 de mayo del 2021	10:00 hrs.
Tercera Ordinaria	26 de agosto del 2021	10:00 hrs.
Cuarta Ordinaria	14 de diciembre del 2021	10:00 hrs.

Una vez expuesto lo anterior, el **Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, solicita a quienes se encuentran

ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

presentes se sirvan levantar la mano en señal de aprobación de la propuesta de Calendario de Sesiones, el cual es aprobado de manera unánime en el presente acto.-----

7. Asuntos generales: El Lic. **Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, pregunta a quienes se encuentran presentes si tienen algún asunto que tratar, manifestando que ya han sido agotados los temas de la presente sesión, con lo cual se da cumplimiento al **punto número siete** del orden del día.-----

8. Acuerdos de la Sesión: el Lic. Miguel Ángel González Alvarado, Jefe de Oficina y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que con la finalidad de llevar a cabo el **punto número ocho** del orden del día, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña acuerda lo siguiente:-----

ACUERDO CEPCI-(CCO)/CSO/001/20: Se acuerda remitir a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la actualización del Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, para su conocimiento y efectos legales correspondientes; el cual, también deberá publicarse en el portal institucional de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el apartado correspondiente a *Comité de Ética*.-----

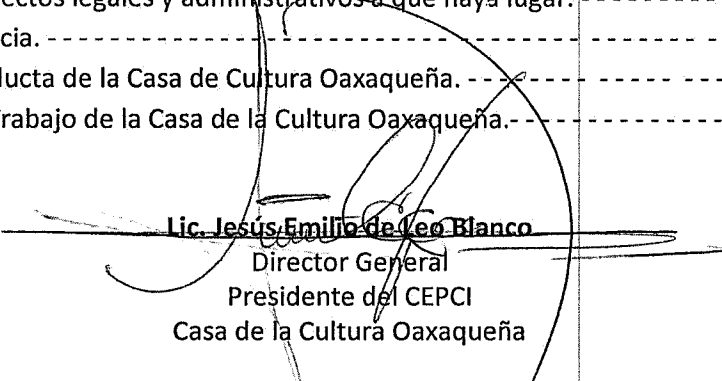
ACUERDO CEPCI-(CCO)/CSO/002/20: Se acuerda publicar el Programa de Trabajo 2021 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el portal institucional de esta institución, en el apartado correspondiente a *Comité de Ética*.-----

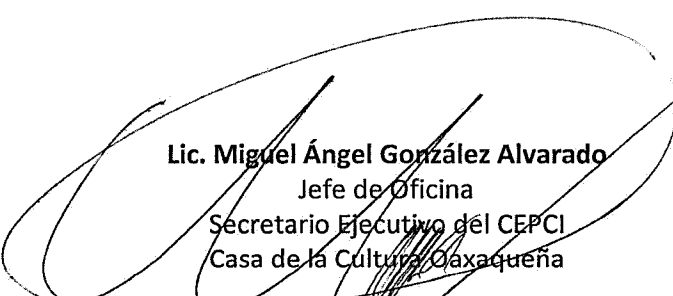
9. Cierre y Clausura de la Cuarta Sesión Ordinaria. El Lic. **Jesús Emilio de Leo Blanco**, Director General y Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, manifiesta que siendo las once horas del día de su inicio, en cumplimiento al **punto número nueve** del orden del día, se da por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña, cerrándose la presente acta que consta de cuatro fojas útiles escritas por una sola de sus caras, previa lectura de las mismas, firmadas al margen y al calce de quienes en ella intervinieron en un tanto original, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.-----

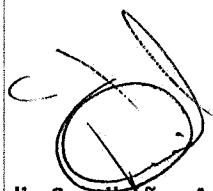
Anexo 1: Lista de Asistencia.-----

Anexo 2: Código de Conducta de la Casa de Cultura Oaxaqueña.-----

Anexo 3: Plan Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.-----

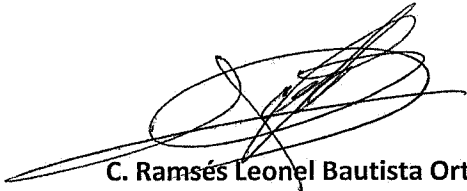

Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco
Director General
Presidente del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


Lic. Miguel Ángel González Alvarado
Jefe de Oficina
Secretario Ejecutivo del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña


C. Rogelio Santibañez Arellanes
Jefe del Departamento de Fomento Artístico
Vocal "A" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña

La presente hoja forma parte integrante del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha quince de diciembre de 2020.-----

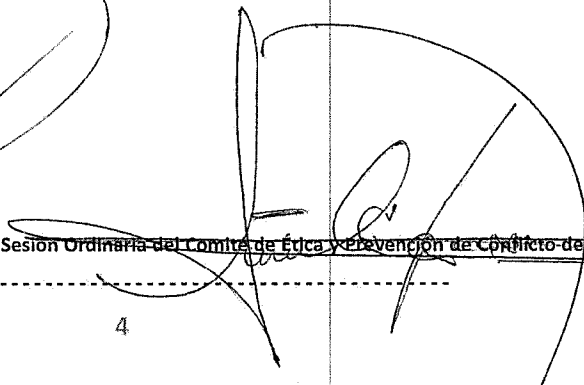
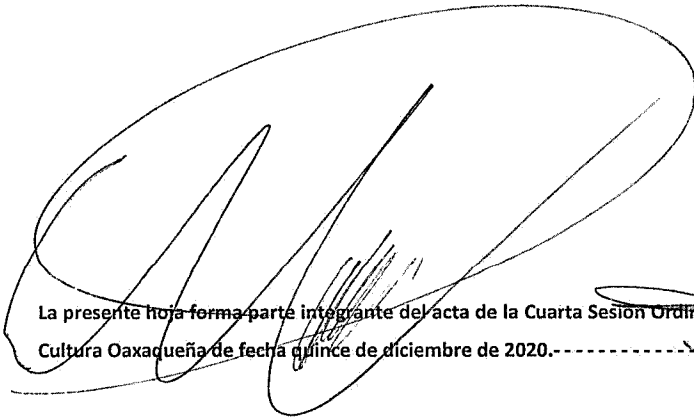
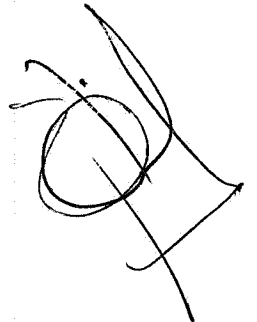
ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2020 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA
CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA



C. Ramsés Leonel Bautista Ortega
Vocal "B" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña



C. P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza
Vocal "C" del CEPCI
Casa de la Cultura Oaxaqueña

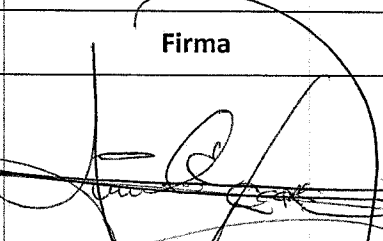


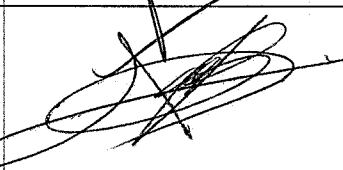



La presente hoja forma parte integrante del acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña de fecha quince de diciembre de 2020.....

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA CASA DE LA CULTURA
OAXAQUEÑA**

CUARTA SESIÓN ORDINARIA

15 DE DICIEMBRE DE 2020

Nombre	Cargo	Firma
Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco	Director General Presidente del CEPCI Casa de la Cultura Oaxaqueña	
Lic. Miguel Ángel González Alvarado	Jefe de Oficina Secretario Ejecutivo del CEPCI Casa de la Cultura Oaxaqueña	
C. Rogelio Santibáñez Arellanes	Jefe del Departamento de Fomento Artístico Vocal "A" del CEPCI Casa de la Cultura Oaxaqueña	
C. Ramsés Leonel Bautista Ortega	Vocal "B" del CEPCI Casa de la Cultura Oaxaqueña	
C. P. Ivonne Crisol Lamadrid Mendoza	Vocal "C" del CEPCI Casa de la Cultura Oaxaqueña	

2021

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



Gobierno del Estado
2016-2022

CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

[PLAN ANUAL DE TRABAJO 2021]

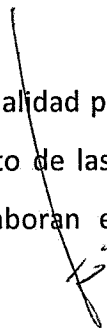
Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

Plan Anual de Trabajo 2021
Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Casa de la Cultura Oaxaqueña

I. INTRODUCCIÓN:

La Casa de la Cultura Oaxaqueña ha establecido un firme compromiso con la promoción de la Ética, misma que se encuentra presente en toda actividad administrativa o sustantiva que se realiza; por ello en cumplimiento con los Artículos 10, 30 y 45 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el pasado 07 de agosto de 2020 se llevó a cabo la instalación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña con el propósito de coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento de los códigos de Ética y Conducta conforme las Reglas de Integridad, así como en la implantación de acciones permanentes a fin de resolver controversias o conflictos éticos y verificar el cumplimiento de los valores de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

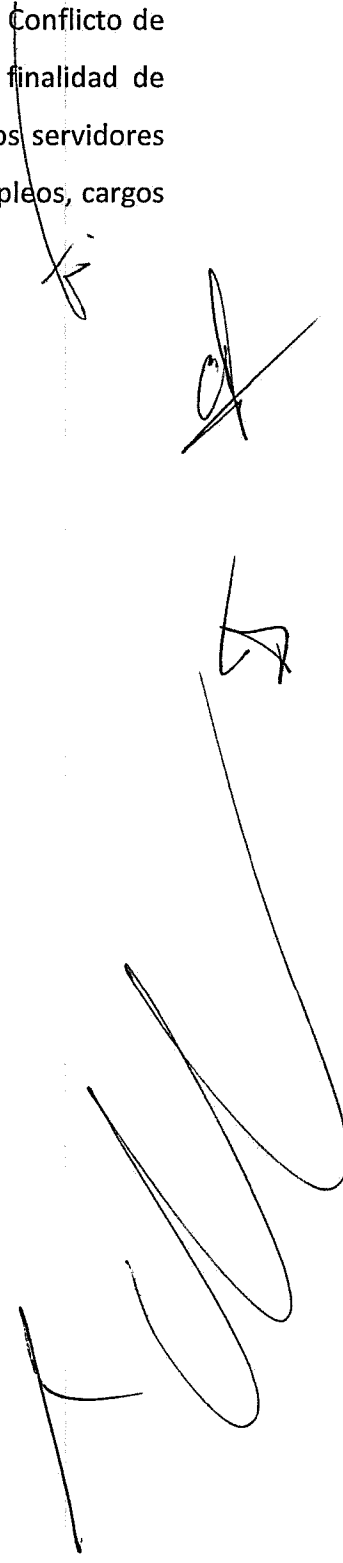
El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés tiene como finalidad promover la cultura de la legalidad e inculcar la importancia que tiene el conocimiento de las Reglas de Integridad y su aplicación para las y los servidores públicos que colaboran en la CCO, previniendo en todo momento la corrupción.



Plan Anual de Trabajo 2021
Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Casa de la Cultura Oaxaqueña

II. OBJETIVO.

Establecer las acciones que llevará a cabo el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña durante el ejercicio 2021, con la finalidad de delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura Oaxaqueña en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

The right side of the page contains several handwritten signatures and initials. At the top, there is a small signature. Below it is a larger, more stylized signature. Further down is another signature, followed by a signature that appears to be 'H'. At the bottom, there is a large, complex signature with multiple loops and a long horizontal stroke.

Plan Anual de Trabajo 2021
Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Casa de la Cultura Oaxaqueña

III. PLAN ANUAL DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el numeral 30, Fracción II del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales del Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Estado de Oaxaca, la Casa de la Cultura Oaxaqueña implementará el siguiente Plan Anual de Trabajo en el ejercicio 2021:

No.	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FECHA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN O EVIDENCIAS
1	Dar cumplimiento y seguimiento a las funciones del Comité y del Plan Anual de Trabajo ejercicio 2021	Realizar las cuatro sesiones ordinarias calendarizadas para el ejercicio 2021 en tiempo y forma	<ul style="list-style-type: none"> · Llevar a cabo las Sesiones Ordinarias del CEPCI · Elaborar y aprobar el acta de la Sesión 	Febrero - diciembre 2021	· Acta de cada sesión del Comité
2	Seguimiento a la difusión y promoción de los contenidos del Código de Ética y las Reglas de Integridad del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.	Que servidoras y servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura Oaxaqueña, conozcan, y den cumplimiento a la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> · Circular · Medios electrónicos oficiales. 	Febrero - diciembre 2021	<ul style="list-style-type: none"> · Impresiones. · Lista de entrega y recepción.

Plan Anual de Trabajo 2021
Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés
Casa de la Cultura Oaxaqueña

No.	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	FECHA	MECANISMO DE VERIFICACIÓN O EVIDENCIAS
3	Difusión del Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña .	Que servidoras y servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura Oaxaqueña, conozcan, y den cumplimiento a la normatividad	·Circular ·Medios electrónicos oficiales	Febrero - diciembre 2021	·Impresiones. ·Lista de entrega y recepción.
4	Capacitación en materia de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés por parte de la Dirección Especializada.	Que servidoras y servidores públicos adscritos a la Casa de la Cultura Oaxaqueña conozcan y den cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.	·Solicitud a la Dirección Especializada.	Febrero - diciembre 2021	·Copia del acuse de la solicitud a la Dirección Especializada. ·Circular dirigida a las áreas administrativas para invitarlos a la capacitación. ·Fotografías de la capacitación. ·Lista de asistencia.

Elaboró:

Lic. Miguel Ángel González Alvarado
 Jefe de Oficina
 Secretario Ejecutivo del CEPCI
 Casa de la Cultura Oaxaqueña

Vo. Bo.

Lic. Jesús Emilio de León Blanco
 Director General
 Presidente del CEPCI
 Casa de la Cultura Oaxaqueña

2021

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



CCO
Casa de la Cultura
Oaxaqueña

[CÓDIGO DE CONDUCTA]

[Handwritten signature and scribbles]

Contenido

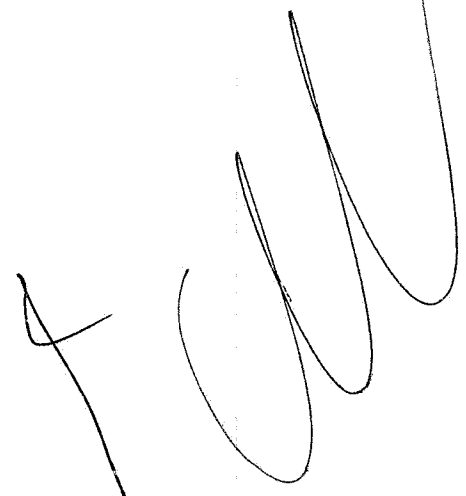
I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	GLOSARIO.....	3
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	5
IV.	MARCO NORMATIVO.....	6
V.	OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.....	7
	OBJETIVO:.....	7
	MISIÓN:.....	7
	VISIÓN:.....	7
VII.	VALORES INSTITUCIONALES QUE DEBERÁN OBSERVAR QUIENES PRESTEN SERVICIOS A LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.....	9
VIII.	SENTIDO DE APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA EN LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.....	11
	a) ACTUACIÓN PÚBLICA.....	11
	b) INFORMACIÓN PÚBLICA.....	12
	c) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.....	12
	d) TRÁMITES Y SERVICIOS.....	13
	e) RECURSOS HUMANOS.....	14
	f) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	15
	g) CONTROL INTERNO.....	15
	h) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.....	16
	i) COMPORTAMIENTO DIGNO.....	17

I. INTRODUCCIÓN.

El Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña (CCO) representa el marco de actuación de quienes en ella colaboran, ya que reúne los valores constitucionales, institucionales y personales que deben orientar su labor.

Las servidoras y servidores públicos que laboran en la institución, deben sus funciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia enmarcados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; así como en las normas que de ellas deriven.

Por lo anteriormente expuesto, se invita a quienes prestan servicios a la CCO, a conocer y cumplir lo que establece el presente Código de Conducta, con el fin de generar una cultura de ética e integridad para prevenir actos de corrupción y con ello, promover el bienestar de la ciudadanía y el progreso del Estado de Oaxaca.



II. GLOSARIO

Se entenderá por:

Acoso u hostigamiento laboral: Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra la autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Código de Conducta de la Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Código de Ética: El Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Lineamientos: Lineamientos generales del Código de Ética para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Casa de la Cultura Oaxaqueña

CCO: Casa de la Cultura Oaxaqueña.

Conflicto de Interés: La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de servidoras y servidores públicos, en razón de Interés personales, familiares o de negocios.

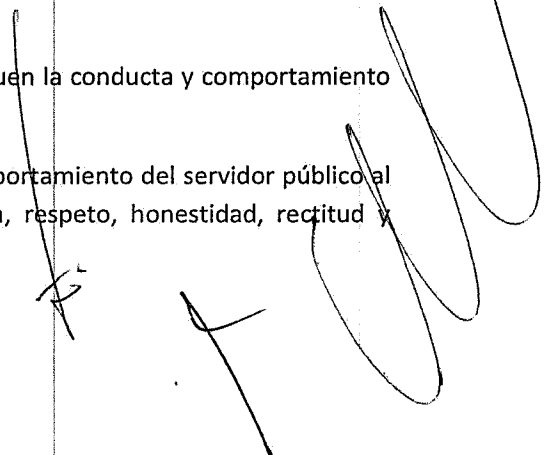
Denuncia: La narrativa formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público de la Casa de la Cultura Oaxaqueña y de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dirección Especializada: Dirección de Quejas, Denuncias e Investigación, dependiente de la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Directrices: Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en los artículos 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

Ética: Conjunto de normas morales y principios que distinguen la conducta y comportamiento de la persona en la sociedad.

Integridad pública: Valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.



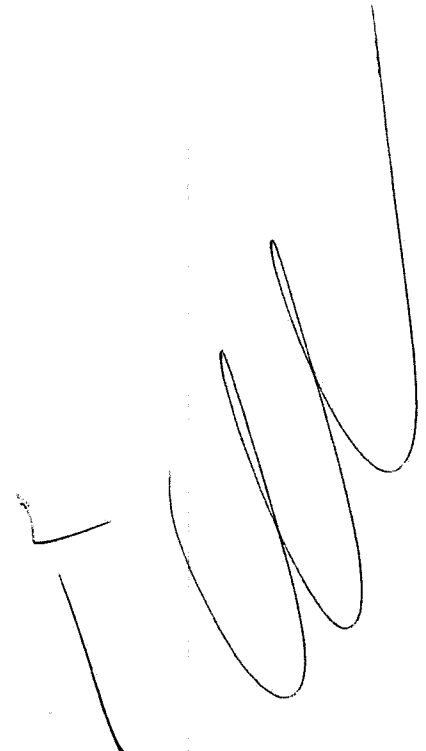
Reglas de integridad: Las Reglas de Integridad para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Valores y principios: Conjunto de normas, principios morales e ideológicos que rigen el comportamiento de las Servidoras y Servidores Públicos.

Servidoras y servidores Públicos: Personas quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos federales, estatales o municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Presunta víctima: Persona que haya sido afectada directa e indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de una presunta falta al Código de Ética y/o al Código de Conducta.

X



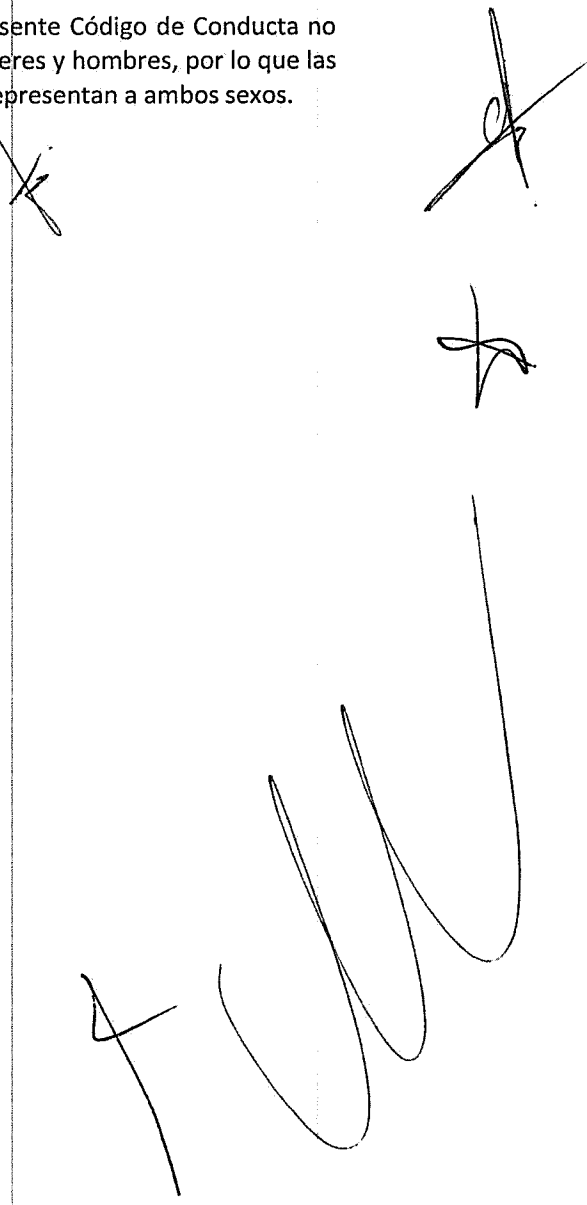
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

La sujeción y acatamiento de este Código de Conducta es de carácter obligatorio para todas las personas que prestan servicios a la CCO, independientemente del esquema de contratación al que estén sujetos.

Por lo anterior, la CCO pondrá a disposición del público en general, a través del portal electrónico institucional <https://www.oaxaca.gob.mx/cco/>, el presente Código de Conducta, el cual se encuentra alojado en el apartado correspondiente al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).

Es así, como el personal que colabora en la CCO y que tenga conocimiento de posibles faltas o incumplimientos en los que incurra cualquier persona que preste servicios a la institución y que viole las disposiciones contenidas al Código de Ética y/o al Código de Conducta, podrá presentar una denuncia ante el CEPCI de la CCO.

Cabe resaltar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Código de Conducta no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencia entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

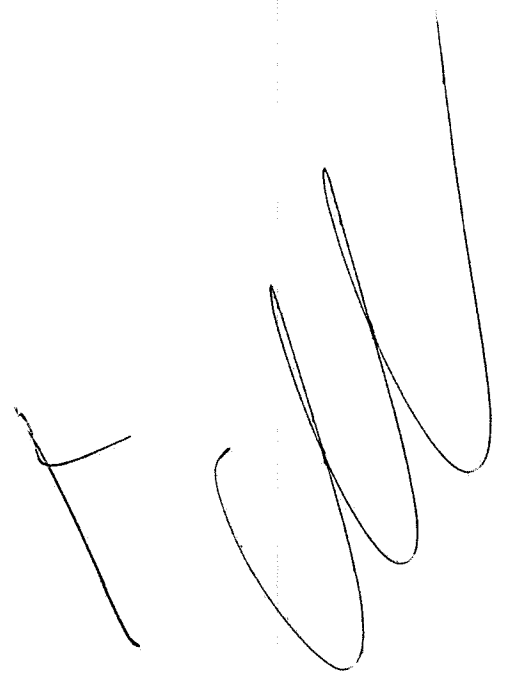


Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

IV. MARCO NORMATIVO.

La interpretación y aplicación del presente Código de Conducta, 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 y los servidores públicos que colaboran en la Casa de la Cultura Oaxaqueña:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- Ley del Sistema Estatal del Combate a la Corrupción;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Ley de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura Oaxaqueña;
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



V. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.

OBJETIVO:

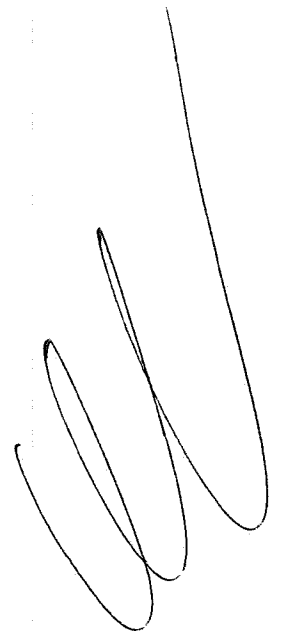
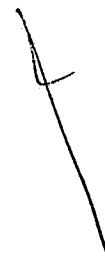
Difundir la cultura en todas sus manifestaciones en la Ciudad de Oaxaca y sus municipios conurbados de acuerdo con las necesidades y las políticas que establezca el Poder Ejecutivo.

MISIÓN:

Promover las manifestaciones artísticas y culturales a través de la difusión, fomento de la enseñanza y actividades que impulsen la libre expresión cultural, estimulando los trabajos de creación, investigación, científicos, literarios y artísticos. Contribuyendo así, a la formación integral de individuos con capacidad crítica y sensible ante la diversidad de su entorno cultural.

VISIÓN:

Ser el espacio más importante de referencia en el ámbito cultural del Estado de Oaxaca para proyectar a nivel Nacional e Internacional, una perspectiva intercultural de las manifestaciones populares y artísticas de Oaxaca.



VI. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones
- **Honradez:** Actuar 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **Imparcialidad:** Brindar un trato equitativo a la ciudadanía, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones; sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- **Eficiencia:** Actuar 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.

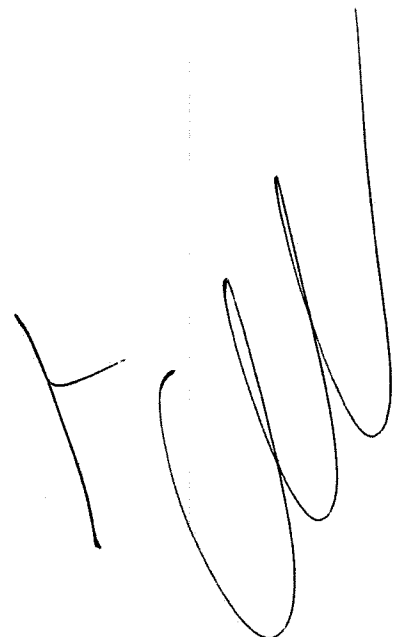


VII. VALORES INSTITUCIONALES QUE DEBERÁN OBSERVAR QUIENES PRESTEN SERVICIOS A LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA.

- **Interés Público:** Máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** El trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto de los derechos humanos:** Respeto a los Derechos Humanos. En el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- **Igualdad y no discriminación:** La prestación sus servicios a todos 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 en cualquier otro motivo.
- **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno cultural y ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen 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, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- **Integridad:** El desempeño en funciones de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Cooperación:** Colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza

de la ciudadanía en sus instituciones.

- **Liderazgo:** Fomentarán y aplicarán en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.
- **Rendición de cuentas:** Informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Transparencia:** 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 generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- **Eficacia:** La actuación 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;
- **Profesionalismo:** El 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, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto;



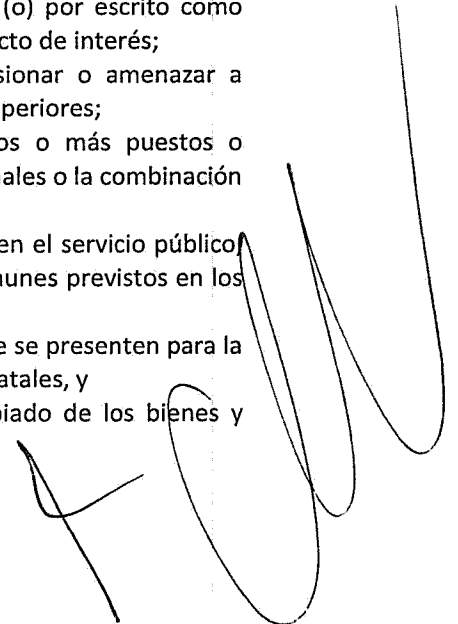
VIII. SENTIDO DE APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA EN LA CASA DE LA CULTURA OAXAQUEÑA

a) ACTUACIÓN PÚBLICA.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Evitar favorecer o ayudar a otras personas bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- III. Abstenerme de utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- IV. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y dar facilidades en investigaciones por violaciones en esta materia;
- V. Evitar hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VI. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados;
- VII. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables, evitando la usurpación de atribuciones;
- VIII. Cumplir con mi jornada laboral y supervisar que las y los servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral;
- IX. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos, como a toda persona en general;
- X. Establecer medidas preventivas al momento de ser informada (o) por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XI. Nunca hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores;
- XII. Contar con dictamen de compatibilidad para desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.
- XIII. Colaborar con mis compañeras y compañeros u otras personas en el servicio público propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales;
- XIV. Apoyar y promover la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales, y
- XV. Conducirme bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y



medios que disponga con motivo de mi trabajo.

b) INFORMACIÓN PÚBLICA.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Atender con cortesía, respeto y vocación de servicio a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública evitando asumir actitudes intimidatorias;
- II. Realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Evitar declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, contando con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, después de realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo y no haberse localizado la misma;
- V. Evitar ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Rechazar el alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. No debo permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Rechazar el proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Evitar utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. No obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, redistribución por cualquier interesado.

c) PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad,

transparencia y respeto.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de las Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. No debo permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- III. Abstenerme de brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- IV. No debo dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- V. No debo discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VI. Evitar el 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
- VII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales únicamente para las funciones encomendadas

d) TRÁMITES Y SERVICIOS.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser

- I. Escuchar y atender a las y los ciudadanos y contribuyentes con una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, nunca actuar con prepotencia, indiferencia o negligencia y utilizar un lenguaje sencillo y claro.
- II. Mostrar vocación de servicio a la sociedad.
- III. No excederme en el uso y ejercicio de mis facultades ni proporcionar de manera discrecional o preferencial mis servicios.
- IV. No otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Otorgar a las y los ciudadanos y contribuyentes un servicio eficiente y apegado a leyes y normatividad correspondiente, al realizar trámites y prestar servicios, sin retrasar los tiempos de respuesta, trámites, gestiones y servicios.
- VI. No exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por

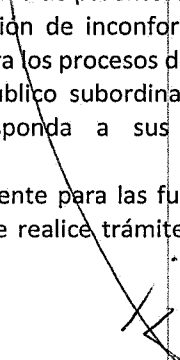
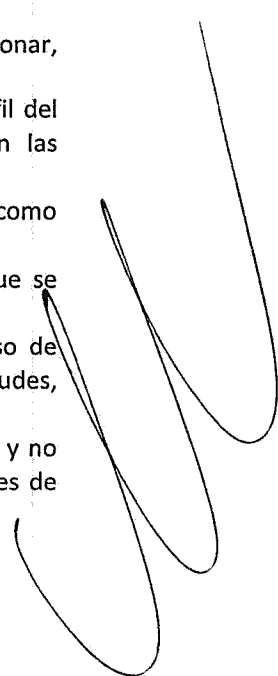
- las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- VII. No debo discriminar por ningún motivo en la atención de trámites y la prestación de servicios;
 - VIII. Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o la prestación de un servicio.
 - IX. Cuidar la información que obtenga y genere, así como darle el uso sólo para los fines para los que fueron solicitados.

e) RECURSOS HUMANOS.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO que participan en procedimientos de recursos humanos, o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Evitar el designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les corresponde velar si se desempeñan en el servicio público;
- III. Proporcionar únicamente a las personas autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes únicamente a personas involucradas en la organización de los concursos;
- V. Obtener previamente, la constancia de no inhabilitación antes de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal.
- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. No debo seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Evitar inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a una persona en el servicio público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a mi cargo únicamente para las funciones de su empleo, y no utilizarlo en forma indebida, para que me realice trámites, asuntos o actividades de



- carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. En el ejercicio de mis atribuciones, remover, cesar, despedir, separar dar o solicitar la baja del personal por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables;
 - XII. Evitar cambiar, o solicitar el cambio de personal, asignados a áreas sustantivas, sin tomar en cuenta el porcentaje de las atribuciones de las áreas, y sin avisar a ambas áreas objeto del cambio;
 - XIII. Evitar el conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
 - XIV. Permitir que el proceso de evaluación del desempeño en el servicio público se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del personal sea contrario a lo esperado, y
 - XV. Reestructurar 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 del Sistema Anticorrupción, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

f) ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos ya no sean útiles;
- II. Evitar utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar.
- III. Utilizar los bienes inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable, y
- IV. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y abstenerse de destinarlos a fines distintos al servicio público.

g) CONTROL INTERNO.

Las servidoras y servidores públicos de la CCO que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos

- económicos públicos;
- II. Realizar la actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
 - III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación que cuente con el respaldo suficiente;
 - IV. Evitar comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
 - V. Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta;
 - VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
 - VII. Ejecutar las funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;
 - VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
 - IX. Implementar y en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
 - X. Evitar inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o a superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas en el servicio público, y
 - XI. Aceptar 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.

h) DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

Las Servidoras y Servidores Públicos de la CCO, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Conducirme con un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación o de atención al público, y de cooperación entre las personas en el servicio público;
- II. Abstenerme de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general;
- III. Realizar diligentemente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Abstenerme de ocultar información y documentación gubernamental que se tenga, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;
- V. En la gestión y otorgamiento de trámites y servicios no debo recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo;
- VI. Debo evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos

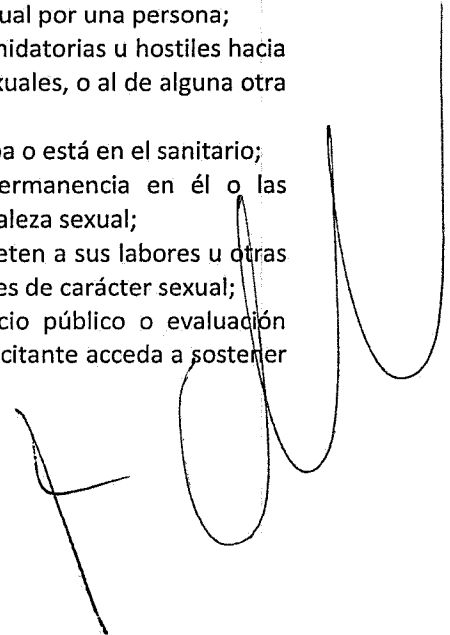
- públicos;
- VII. En ninguna circunstancia debo hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras o compañeros de trabajo o personal subordinado;
 - VIII. Debo excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
 - IX. En la comprobación de gastos de representación, viáticos, telefonía celular, entre otros únicamente aceptar documentación que reúna los requisitos fiscales.
 - X. Abstenerme de utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por las Dependencias, en que labore;
 - XI. Facilitar la presentación de denuncias o acusaciones, y
 - XII. Conducirse bajo criterios de sencillez, austeridad y de protección y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

i) COMPORTAMIENTO DIGNO.

Las Servidoras y Servidores Públicos de la CCO en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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 los ciudadanos o servidores públicos con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública.

Bajo esta premisa mi conducta debe ser:

- I. Abstenerme de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- II. No debo tener conductas de naturaleza sexual que afecten la dignidad de las personas;
- III. Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- IV. Abstenerme de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- V. No debo 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;
- VI. No debo espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VII. No debo condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VIII. No debo obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- IX. No debo 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;



- X. Evitar 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;
- XI. Abstenerme de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto a la vida personal y/o sexual de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XII. No debo expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XIII. Evitar emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIV. No debo preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XV. No debo 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;
- XVI. Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVII. No debo mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- XVIII. Evitar aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento y acoso sexuales.
- XIX. No puedo faltar el respeto, hostigar, amenazar o acosar a ninguna persona.
- XX. No debo tomar represalias contra personas que presenten quejas o denuncias por acoso u hostigamiento.
- XXI. Denuncio si soy víctima, observo o recibo una queja de hostigamiento o acoso sexual.

