



**VIVIENDA
BIENESTAR**

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

PROTOCOLO HAS HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y SANCIÓN.

VIVIENDA BIENESTAR.



VIVIENDA BIENESTAR

MENSAJE DEL DIRECTOR GENERAL

Todo servidor público, tiene la obligación en su desempeño diario, de observar los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y sobre todo el combate a la corrupción. El pueblo de Oaxaca demanda una Administración Pública, que se rija por principios éticos y de honestidad que, de plena confianza a sus ciudadanos, que cualquier conducta fuera de estos principios deberá ser sancionada.

Vivienda Bienestar, al ser parte de la administración pública descentralizada del Gobierno de Oaxaca, tiene un gran compromiso en el ejercicio público, de apearse permanentemente a los principios de legalidad y ética, para mejorar el servicio que se brinda a las oaxaqueñas y oaxaqueños.

Es por ello que el PROTOCOLO HAS HOSTIGAMIENTO ACOSO SEXUAL Y SANCION de Vivienda Bienestar que se presenta, busca fortalecer todos aquellos valores y principios éticos, al interior de la institución, en una cultura de la legalidad, la honestidad, la imparcialidad y la rendición de cuentas de sus servidores públicos y así, mejorar la atención en el servicio que se brinde a la sociedad oaxaqueña, fortaleciendo los lazos de confianza y certidumbre, en las responsabilidades que como servidores públicos debemos cumplir.

Además, con la integración del Comité de Ética de Vivienda Bienestar, cada servidor público que integran el organismo, deberá conocer los principios y los valores del Código de Conducta, así como dar seguimiento a las acciones de mejora y fomento de la integridad pública de toda la institución, conforme a nuestras atribuciones y responsabilidades, para el bien de la sociedad oaxaqueña.

Desde Vivienda Bienestar, reiteramos el compromiso institucional de nuestro Gobernador del Estado el Ingeniero Salomón Jara Cruz, de promover y llevar a cabo acciones permanentes de combate a la corrupción, de observancia de la legalidad y sobre todo de una plena confianza y participación ciudadana, que permita mejorar los servicios que se presten, para un mejor desarrollo del pueblo de Oaxaca.

PROF. ENRIQUE MISAÉL FERIA RODRÍGUEZ.



VIVIENDA BIENESTAR

MARCO JURÍDICO

Con fundamento en los numerales 18 de fracción I Y 79 del acuerdo por el que se implica el Código de Ética para Servidores y Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; fracción V, 37 fracción XIII Y XIV del acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales del código de ética para los servidores y servicios públicos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

- **CÓDIGO DE CONDUCTA, HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN DE VIVIENDA BIENESTAR.**
- **CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.**

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN ESTE TRÁMITE.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca. (Aplicación Supletoria).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, (vigente a partir del uno de diciembre de dos mil diez, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el diecisiete de agosto dos mil veintitrés).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca, vigente hasta el dos de octubre de dos mil diecisiete.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, (vigente a partir del cuatro de octubre de dos mil diecisiete, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el cuatro de diciembre de dos mil veintiuno).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (vigente a partir del diecinueve de julio de dos mil diecisiete, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de diciembre de dos mil veintidós).
- Reglamento Interno de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (vigente, en relación con el punto Único y los Transitorios TERCERO y CUARTO del decreto, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y



VIVIENDA BIENESTAR

Transparencia Gubernamental, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el uno de febrero de dos mil veintitrés).

OBJETIVO:

Las personas Servidoras Públicas asuman el compromiso de prevenir conductas discriminatorias, Conflictos de Intereses, Acoso Sexual y Cero Tolerancias a la corrupción con un esquema normativo, reglas de integridad, ética, principios y valores establecidos.

MISIÓN:

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiado en control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de las personas servidoras públicas de manera honesta y orientada en la rendición de cuentas, que incorpore la participación y confianza de la ciudadanía a través de mecanismo de coordinación, evaluación, control y modernización de la gestión pública.

VISIÓN:

Ser un organismo cuya actuación represente un factor importante en el marco de las actividades orientadas al combate a la corrupción y a la fiscalización de los recursos públicos a nivel nacional y estatal, que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, consolidando la confianza y certidumbre de la ciudadanía en el gobierno.

ALCANCE

Las personas servidoras públicas de Vivienda Bienestar, sin distinción de jerarquías, grados y funciones, cumplirán a cabalidad con los principios y valores éticos dentro del marco de sus atribuciones y responsabilidades, así como a los particulares que quieran presentar alguna queja y/o denuncia por posible incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad y al Código de Conducta: así como para atender y sancionar las quejas y denuncias que se presenten ante el Comité de ética y prevención de conflictos de intereses de temas de corrupción.



VIVIENDA BIENESTAR

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

a) LEGALIDAD:

Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) HONRADEZ:

Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni 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.

c) LEALTAD:

Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación 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.

d) IMPARCIALIDAD:

Las personas servidoras públicas dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos ofrezcan su compromiso para tomar decisión o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) EFICIENCIA:

Las personas servidoras públicas actúan 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



VIVIENDA BIENESTAR

responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

REGLAS DE INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA.

Vivienda Bienestar, tiene como prioridad conocer las acciones o conductas que vulneran el servicio público, motivo por el cual es imperante el conocimiento y cultura organizacional respecto a normas que regulen el desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones, esto sin restringir la libertad, en apego al cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Lineamientos, Estatales, Municipales y Federales que marcan la pauta en materia de Ética.

ACTUACIÓN PÚBLICA.

Las personas servidoras públicas, deberán reflejar su actuación pública, cuando su desempeño, cargo, comisión o función sea desempeñada con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Bajo esta premisa las personas servidoras públicas deben abstenerse de:

- a) "...Adquirir para sí o para terceros, bienes, servicios o contratos de personas u organizaciones a un precio inferior o bajo condiciones de crédito distintas a las del mercado...".
- b) "...Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros...".
- c) "...Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros...".
- d) "...Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia...".



VIVIENDA BIENESTAR

- e) "...Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño de trabajo hacia preferencias político-electorales...".
- f) "...Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados...".
- g) "...Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general...".
- h)
- i) "...Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables, propiciando la usurpación de atribuciones...".
- j) "...Permitir que las personas servidoras públicas subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral...".
- k) "...Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a las personas servidoras públicas, como a toda personal en general...".
- l) "...Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada (o) por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses...".
- m) "...Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores...".
- n) "...Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales...".
- o) "...Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público...".

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



VIVIENDA BIENESTAR

INFORMACIÓN PÚBLICA.

La confidencialidad y uso de la información Pública es apremiante en virtud que las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de no dar a conocer información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones oficiales, tales como la información interna de la administración.

La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general, entendiéndose también a todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente.

Ahora bien, las personas servidoras públicas que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites oficiales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia; se abstendrán de:

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



VIVIENDA BIENESTAR

CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Las Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones que formen parte de las atribuciones de las personas servidoras públicas, que ejecuten con motivo de su empleo, cargo, comisión o a través de sus subordinados deberán de conducirse con

transparencia, imparcialidad y legalidad; procurando y Orientando siempre sus decisiones a las mejores condiciones para el Estado y la satisfacción de las necesidades de la sociedad; es por ello que se deberán de abstener de las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación...".
- b) "...Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gasto excesivo e innecesarios...".
 - i) "...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...".
 - j) "...Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y gobierno abierto...".
- k) "...Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado...".
- c) "...Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes".
- d) "...Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en la invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo...".



VIVIENDA BIENESTAR

- e) "...Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización..."
- f) "...Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas..."
- g) "...Actuar con imparcialidad en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación..."
- h) "...Influir en las decisiones de otras personas en el servicio público para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- i) "...Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables..."
- j) "...Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas o concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio..."
- k) "...Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio..."
- l) "...Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- m) "...Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- n) "...Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."



VIVIENDA BIENESTAR

- o) "...Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la entidad...".
- p) "...Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídicas colectivas en las que tenga un interés personal o participación o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado...".

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

Los tratos con las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, para la operación de subsidios y apoyos de Programas Gubernamentales se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efecto de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio estatal y la entrega de estos beneficios se apeguen a los principios y valores que mantengan la certidumbre y la confianza por parte de la sociedad. Por lo que se deberán abstener de lo siguiente:

- a) "...Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de programas de subsidios o apoyos de la entidad...".
- b) "...Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en las reglas de operación...".
- c) "...Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación...".
- d) "...Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes...".
- e) "...Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información...".



VIVIENDA BIENESTAR

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

- f) "...Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental...".
- g) "...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...".

TRÁMITES Y SERVICIOS:

Las personas servidoras públicas, que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, en nuestras actividades diarias, deberán enfatizar las políticas públicas reales, veraces y oportunas. Incluimos y priorizamos nuestra visión y misión en todos nuestros procesos objetivos, programas y acciones, pues sabemos que nos medirán por nuestras acciones éticas y la calidad de nuestros Trámites y Servicios.

Adoptando las mejores prácticas en todas las áreas, con respeto, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad, para brindar la confianza del público en general y la sociedad, absteniéndose de:

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



VIVIENDA BIENESTAR

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

- g) "...Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas..."

RECURSOS HUMANOS.

Todas las personas servidoras públicas tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo seguro, exento de discriminación y acoso, siempre en apego a los procedimientos de planeación, estructuras funcionales que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función

en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas debiendo abstenerse de las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito..."
- b) "...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 contrario a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público..."
- c) "...Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo..."
- d) "...Suministrar información los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos..."
- e) "...Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación..."
- h) "...Otorgar a una persona en el servicio público subordinado, durante su proceso de evaluación una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes o desempeño..."
- i) "...Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público..."



VIVIENDA BIENESTAR

- j) "...Presentar información y documentación falsa que induzca el error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño..."
- a) k)..."Remover, cesar, despedir, separar o solicitar, la baja, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las Leyes aplicables..."
- h) "...Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta..."

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función vigilen o ejerzan la administración de bienes muebles e inmuebles; así como efectúen los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o inmuebles, lo harán indudablemente bajo parámetros de eficiencia, transparencia y honradez, absteniéndose de las siguientes conductas:

- a) "...Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos sigan siendo útiles..."
- b) "...Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar éstos..."
- c) "...Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles..."
- d) "...Intervenir o influir en las decisiones de otros Servidores Públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles..."
- e) "...Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurarse las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado..."



VIVIENDA BIENESTAR

- f) "...Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles...".
- g) "...Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la entidad...".
- h) "...Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable...".
- i) "...Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público...".

PROCESOS DE EVALUACIÓN

Los procesos de evaluación que forman parte del control interno, por lo que las personas servidoras públicas que realicen estos procesos con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que dejaran fuera de su actuar las siguientes acciones:

- a) "...Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades...".
- b) "...Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas...".
- c) "...Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier Instancia de evaluación ya sea interna o externa...".
- d) "...Alterar el registro de cualquier índole o modificar los resultados de las funciones programas y proyectos gubernamentales...".



VIVIENDA BIENESTAR

CONTROL INTERNO

El control interno en la Administración Pública Estatal forma parte del actuar de las personas servidoras públicas, a través de Programas y acciones determinadas por el Comité de Control Interno de Vivienda Bienestar, es importante reiterar que quienes participen en estos procesos; deberán comunicar de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que no se deberán ejercer las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relaciones con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos..."
- b) "...Omitir, diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno..."
- c) "...Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente..."
- d) "...Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa..."
- e) "...Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta..."
- f) "...Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad..."
- g) "...Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le corresponda..."
- h) "...Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta..."



VIVIENDA BIENESTAR

- i) "...Dejar de implementar, en su caso mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de intereses..."
- j) "...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..."
- k) "...Eludir estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes..."

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Los procedimientos administrativos para interponer y formular una denuncia o queja, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, motivo por el cual las personas servidoras públicas que los efectúen en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función se abstendrán de las siguientes acciones.

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



VIVIENDA BIENESTAR

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

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

El compromiso de las personas servidoras públicas, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, debemos fomentar en ellos, una actitud con la visión de este organismo y la asunción de sus responsabilidades individuales, asegurándose de incluir a subalternos en proyectos y procesos de toma de decisiones, para conseguir nuestros objetivos comunes con fiabilidad y compromiso, debiendo omitir las siguientes conductas:

- a) "...Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general..."
- b) "...Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general..."
- c) "...Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicio..."
- d) "...Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos..."
- e) "...Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar fuera de esta entidad..."
- f) "...De manera general, no conducirse con un trato digno, cordial y de cooperación entre las personas en el servicio público..."



VIVIENDA BIENESTAR

COOPERACIÓN CON INTEGRIDAD.

La observancia y valores intrínsecos a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad se deben observar por parte de las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, debiendo asumir las siguientes acciones:

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

COMPORTAMIENTO DIGNO.

Las personas servidoras públicas deben adoptar una actitud activa y comportamiento digno con miras a garantizar que el entorno de trabajo esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, con un entorno de trabajo sano y seguro, en lo que tiene que ver con sus facultades y atribuciones asignadas, en tal sentido deben asumir sus propias responsabilidades, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier situación respecto a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos. Es por esto la importancia de no adoptar las siguientes conductas:

- a) "...Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo..."
- b) "...Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones..."
- c) "...Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona..."



VIVIENDA BIENESTAR

- d) "...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..."
- e) "...Espiar a una persona mientras ésta se cambie de ropa o está en el sanitario..."
- f) "...Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual..."
- g) "...Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual..."
- h) "...Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referente a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación..."
- i) "...Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación..."
- j) "...Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual..."
- k) "...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..."
- l) "...Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual..."
- m) "...Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas..."
- n) Laborar en condiciones no aptas para el servicio público y que tengan que ver con el consumo de estupefacientes (alcohol, droga) ..."



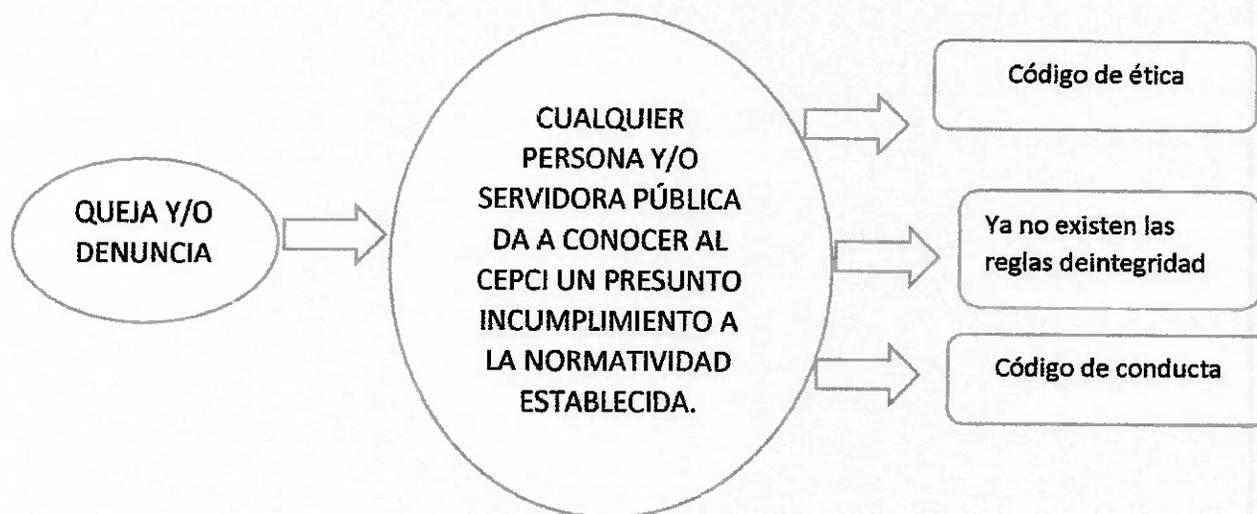
VIVIENDA BIENESTAR

- o) "...Aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento sexual y acoso sexual..."

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Con la finalidad de salvaguardar la confidencialidad o anonimato que, en algunos casos deberá prevalecer respecto del nombre y demás datos de la persona que presente la denuncia, y de los terceros a los que les consten los hechos, a menos que tengan el carácter de servidores públicos. Deberán proteger los datos personales que estén bajo su resguardo y custodia y sujetarse a las leyes correspondientes en materia.

Cualquier queja y/o denuncia deberá estar relacionada con el incumplimiento de lo siguiente:



PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD, Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA

Las y los servidores públicos deben ser sinónimo de confianza para la ciudadanía, quienes demandan que las instituciones públicas actúen bajo normas y conductas éticas, donde es de vital importancia establecer elementos orientados a generar resultados con



VIVIENDA BIENESTAR

responsabilidad social, principios, valores y calidad moral, con la finalidad de que en la actividad pública haya efectos de impacto que la sociedad espera.

En adición a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el Código de Ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública Federal (APF) es necesario dar a conocer y vigilar el cumplimiento de aquellos valores y reglas claras de integridad que, por su importancia, y al ser aceptados de manera general por la sociedad, deben ser intrínsecos al servicio público y por lo tanto, regir la actuación de las y los servidores públicos.

Es necesario referir que la conformación del Comité de Ética, es un elemento total para dar cumplimiento al Acuerdo que tiene por objeto emitir dicho Código de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan a su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Por lo anterior, es importante considerar que toda la comunidad de la CONAMED deberá cumplir con lo señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El Protocolo que aquí se presenta es un modelo general para la atención y seguimiento de quejas y denuncias que sean presentadas por presunto incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta de la Secretaría de Salud, por parte de las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

La queja o denuncia la puede hacer cualquier persona, sea funcionaria o no, que tenga conocimiento de dicho incumplimiento, siempre será de manera escrita y por

cualquiera de los siguientes medios:

a) Medios Físicos:

llenado del formato de queja y/o denuncia, que podrá obtenerse en la página de este Organismo.

Dirigido al presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), cuya recepción se hará mediante el Secretario Ejecutivo directamente por el presidente.



VIVIENDA BIENESTAR

b) Medios electrónicos: <https://www.oaxaca.gob.mx/coesida/contacto/>

EL DEBIDO PROCESO Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ EN LA RECEPCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

- Cualquier persona puede hacer del conocimiento de presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta y presentar su queja y/o denuncia, por los medios establecidos para este fin, y en su caso, acompañado del testimonio de un tercero.
- Una vez recibida la queja y/o denuncia, se verificará que contenga nombre, domicilio o direcciones electrónicas para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre estos los de al menos un tercero que haya conocido los hechos.
- Se podrá admitir la presentación de declaraciones anónimas, siempre que en ésta se identifiquen al menos a una persona que le consten los hechos, o indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
- No se tramitarán quejas y/o denuncias que contengan simples apreciaciones subjetivas o tendenciosas que no permitan comprobar o advertir la presunta falta y/o incumplimiento y no aporten elementos objetivos que acrediten su veracidad.
- Solicitarán por única vez que la queja y/o denuncia cuente con los datos e indicios que permitan advertir la presunta falta y/o incumplimiento por parte de la servidora o servidor público involucrado, y de no contar con ellos se archivará el expediente como concluido. 1.6 En caso de que él o la denunciante no atienda el requerimiento, o bien la información proporcionada en atención a éste, no aporte mayores elementos a los originalmente ofrecidos, se determinará la improcedencia correspondiente.
- En caso de que él o la denunciante amplíe la información y se cuente con elementos para iniciar una investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitirá el acuerdo de inicio en el acta correspondiente.
- De considerar el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que existe probable falta y/o incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, entrevistará a la o el



VIVIENDA BIENESTAR

servidor público involucrado y de estimarlo necesario, se solicitará la ratificación de la queja y/o denuncia, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la declaración.

- Cuando los hechos narrados en una declaración afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, podrán intentar una conciliación entre las partes

involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.

- Cuando haya una probable violación al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, las y los miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, determinarán las observaciones y en su caso, las recomendaciones necesarias para subsanar la falta y evitarla en el futuro. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.

CONSIDERACIONES EN LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.

- Para el desarrollo de las acciones a seguir en la recepción de una queja o denuncia, las y los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos:
 - Toda queja será manejada de forma sensible, equitativa e imparcial.
 - Todas y todos los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, tendrán acceso a la información y apoyo necesarios para poder dar atención adecuada a la queja o denuncia presentada.
 - Se tomarán las medidas necesarias para asegurar relaciones de trabajo armoniosas durante y después de la investigación.
 - Asegurar que las personas que denuncien una falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo, no sean objeto de represalias.
 - Investigará y determinará los hechos.
 - Darán oportunidad a las partes de presentar evidencia que compruebe la comisión u omisión a los preceptos establecidos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad o el Código de Conducta.



VIVIENDA BIENESTAR

- Cada una de las partes podrá solicitar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés que entreviste, cite a testigos y realice cualquier indagación que considere necesaria.
 - Después de la investigación, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés considerará si la queja o denuncia está fundamentada, y después formulará la evaluación de la evidencia.
 - Las actas del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés serán confidenciales y no se revelará ninguna información sobre la investigación, salvo cuando la revelación corresponda a la posición y responsabilidades oficiales del denunciado.
 - El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, puede hacer cualquier recomendación que considere necesaria para:
 - ✓ Resolver el problema;
 - ✓ Evitar que problemas semejantes surjan en un futuro;
 - ✓ Asegurar la continuación o restauración de las relaciones armoniosas en el lugar de trabajo.
- El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expondrá los resultados de su decisión en un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable falta y/o incumplimiento a los ordenamientos que hace referencia este Protocolo.

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

QUEJAS POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA, REGLAS DE INTEGRIDAD O CÓDIGO DE CONDUCTA, POR ACTOS DE CORRUPCIÓN O POR ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

Una vez presentada la queja o denuncia, el secretario ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, deberá constatar que venga acompañada del testimonio de un tercero, en el caso de quejas o denuncias anónimas verificar que en esta se pueda identificar a una persona a la que le consten los hechos.

- a) GENERACIÓN DE UN NUMERO DE FOLIO O DE EXPEDIENTE.



VIVIENDA BIENESTAR

La queja y/o denuncia manifestada al CEPCI por un presunto incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o Código de Conducta, por actos de corrupción o de discriminación, se les deberá realizar lo siguiente:

Asignar a la queja y/o denuncia un Núm. De folio único y, como una garantía de atención y resolución a las quejas y/o denuncias, se asignará por parte del secretario ejecutivo del CEPCI, un número de Expediente o folio a cada denuncia.

Éste deberá ser único y consecutivo según el momento en que se reciba cada queja y/o denuncia y será responsabilidad de la secretaria ejecutiva velar por la correcta administración de dichos folios, así como el adecuado resguardo confidencial de la información contenida en los mismos.

Revisar que la queja y/o denuncia contenga los requisitos mínimos de procedencia. Posterior a la asignación de folio o número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables de procedencia de la queja y/o denuncia, la cual deberá contener como mínimo los elementos siguientes:

DATOS DEL PROMOVENTE DE LA QUEJA Y/O DENUNCIA.

- a) Nombre no es obligatorio).
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir Datos de la persona servidora pública contra quien presenta la queja y/o denuncia.
- c) Unidad/Dirección donde desempeña el cargo.
- d) Si hay un testigo tienes que anotar sus datos.
- e) Datos del testigo
- f) Nombre completo
- g) Domicilio
- h) Número de teléfono
- i) Unidad dirección
- j) Correo electrónico.



VIVIENDA BIENESTAR

En caso de que falte alguno de los requisitos anteriores, se solicita el promovente para que subsane las diferencias o datos faltantes de la queja y/o denuncia en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

Formato de Queja y/o Denuncia

Formato de Queja y/o Denuncia – Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública (oaxaca.gob.mx)

GLOSARIO

CÓDIGO DE ÉTICA: código de ética para servidoras y servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Oaxaca.

CÓDIGO DE CONDUCTA: el instrumento emitido por el titular de la dependencia de la administración pública del poder ejecutivo del Estado de Oaxaca, a propuesta del comité de ética y de prevención de conflictos de interés.

COMITÉ DE ÉTICA O CEPCI: El comité de ética y de prevención de conflictos de interés en cada dependencia, encargada del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca