

# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (SEDESOH)**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
<b>1. MARCO NORMATIVO</b>	<b>5</b>
<b>2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
3.1 MISIÓN	6
3.2 VISIÓN	6
3.3 OBJETIVO GENERAL	6
<b>3. PRINCIPIOS Y VALORES QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN DE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN</b>	<b>7</b>
4.1 Principios constitucionales	7
4.2 Valores que servidoras y servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones	8
<b>4. CONDUCTA QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE COMPROMETEN A OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN</b>	<b>9</b>
5.1 CUMPLIMIENTO Y RESPETO AL MARCO NORMATIVO	9
5.2 DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO	10
5.3 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO	11
5.4 USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS	11
5.5 MANEJO DE LA INFORMACIÓN	13
5.6 CONFLICTO DE INTERESES	13
5.7 TOMA DE DECISIONES	14
5.8 RELACIÓN CON LA SOCIEDAD	15
5.9 RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y OTROS GOBIERNOS	16
o MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD	17
5.11 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	18
5.12 ARMONÍA LABORAL	19
5.13 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	20
5.14 ADAPTACIÓN AL CAMBIO	21
5.14 FOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES, Y DEL CONTROL INTERNO	22
<b>GLOSARIO</b>	<b>23</b>

**PROPUESTAS DE MEJORA.....26**  
**CARTA COMPROMISO .....27**

## **INTRODUCCIÓN**

Vivir dentro de una sociedad, y aún más siendo servidoras y servidores públicos, nos obliga y compromete a cuidar nuestra identidad como Nación y como Institución. Las expectativas de la sociedad son muy altas ya que somos parte del Gobierno que da servicio a la comunidad.

La Secretaría de Desarrollo Social y Humano (SEDESOPH) tiene como atribución materializar los derechos sociales enunciados en la carta magna federal y estatal, en el estado de Oaxaca. Hacer realidad lo anterior demanda un andamiaje institucional y un comportamiento pertinente de los servidores públicos adscritos a esa Secretaría.

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores, principios y comportamientos de quienes integramos la SEDESOPH. Esta cultura implica la corresponsabilidad de todos los servidores y servidoras públicos. De ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días los valores y principios que nos rigen para darle a la ciudadanía el mejor servicio público posible: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Quienes trabajamos en la SEDESOPH estamos comprometidas y comprometidos con el objetivo superior de construir un gobierno eficiente, adoptar una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo y, cumplir con las leyes para construir una actitud, un estilo, y una cultura.

El Código de Conducta de la SEDESOPH tiene como objetivo primordial guiar el actuar diario en el trabajo, describiendo determinadas situaciones a fin de facilitar la decisión respecto a qué camino debemos tomar. Sus bases contribuirán a un Oaxaca más fuerte, más incluyente, más democrático y más generoso.

Es importante mencionar que, el presente código de conducta se basa en los valores definidos para los servidores y servidoras públicas del poder ejecutivo del estado de Oaxaca, que ayudan a determinar claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada área administrativa desarrolla, define

comportamientos y al hacerlo con base en criterios de ética e integridad contribuyen a la interiorización de esos valores.

Por eso, el código de conducta propuesto, refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regula actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación; además, ofrece soluciones ideales para orientar nuestras conductas y nos ayuda a tener presentes en nuestros actos, la Misión, Visión y los Objetivos de nuestra dependencia.

## 1. MARCO NORMATIVO

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Publicada en el diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 06 de junio de 2019.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca* Publicada en el periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de Abril de 1922. Última reforma publicada el 04 de mayo de 2019.
- *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca* Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01 de diciembre de 2010. Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019 .
  - Acuerdo que tiene por objeto expedir el código de ética del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, publicado el 04 de octubre de 2018.
- *Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano* Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de abril de 2015. Última reforma publicada el 27 de enero de 2018.
- *Acuerdo General por el que se Establece el Sistema de Control Interno de la Administración Pública Estatal* Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 16 de enero de 2016.
- *Acuerdo por el que se emite el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Oaxaca.* Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 05 de agosto de 2017.

## **2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

### **3.1 MISIÓN.**

Formular, definir, conducir y articular la Política Social, orientada a promover y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales y el desarrollo humano, para generar igualdad de oportunidades, condiciones de inclusión social y abatir la discriminación; con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la población, particularmente de los grupos de la sociedad en situación de vulnerabilidad<sup>1</sup>.

### **3.2 VISIÓN.**

Ser la dependencia líder en materia de Desarrollo Social y Humano en el estado, estableciendo un sistema institucional que coordina la planeación y ejecución de las políticas, estrategias, programas y acciones que garantiza el pleno ejercicio de los derechos fundamentales de las personas, impulsando las condiciones de igualdad de oportunidades, inclusión social, superación de la pobreza y el bienestar de la población<sup>2</sup>.

### **3.3 OBJETIVO GENERAL.**

Establecer e impulsar, acciones, programas y políticas públicas en materia de Desarrollo Social y Humano, para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo en el marco del combate a la pobreza, la desigualdad y la marginación; fomentando la participación

---

<sup>1</sup> Página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/mision-y-vision>

<sup>2</sup> Página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano <http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/mision-y-vision>

ciudadana y la inserción productiva, favoreciendo a las comunidades en estado de vulnerabilidad, en el ámbito de su competencia; así como encausar el buen funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría<sup>3</sup>.

### 3. PRINCIPIOS Y VALORES QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBEN DE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN

#### 4.1 Principios constitucionales.

- ❖ **Legalidad:** hacer sólo 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.
- ❖ **Honradez:** conducirse 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 busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está 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; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- ❖ **Imparcialidad:** dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios o preferencias a

---

<sup>3</sup> Página oficial de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano  
<http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/mision-y-vision>

organizaciones o personas, ni permite 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.

## **4.2 Valores que servidoras y servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones.**

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de género.
- f) Entorno Cultural y Ecológico.
- g) Integridad.
- h) Cooperación.
- i) Liderazgo.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de Cuentas.
- l) Objetividad.
- m) Profesionalismo.
- n) Eficacia.

## 4. CONDUCTA QUE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE COMPROMETEN A OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN

### 5.1 CUMPLIMIENTO Y RESPETO AL MARCO NORMATIVO.

#### COMPROMISO.

Las y los servidores públicos de la SEDESOP conocemos, respetamos y cumplimos con el marco legal que rige el actuar como servidor público, de conformidad a nuestro empleo, cargo o comisión.

#### Acciones y abstenciones

- ❖ Conducirme siempre con criterios éticos en la rendición de cuentas, atendiendo a los preceptos estipulados en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca.
- ❖ Realizar mi trabajo con estricto apego a los ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo vigente, Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Social, así como los programas que de él se deriven.
- ❖ No debo permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas administrativas de la dependencia.
- ❖ Cumplir con lo establecido en nuestras leyes, reglamentos y normatividades correspondientes principalmente a las funciones que desempeño en este sector.
- ❖ Contribuir en el cumplimiento de las funciones que corresponden al área de mi adscripción.

## **5.2 DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO.**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH durante el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión orientamos nuestras acciones y comportamiento a brindar servicios de calidad con total apego a la normatividad vigente.

### **Acciones y abstenciones.**

- ❖ La servidora y el servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, integridad, legalidad, honestidad, justicia y bien común.
- ❖ Portar siempre y en lugar visible la identificación institucional.
- ❖ Conducirme en forma objetiva e imparcial en la aplicación de las leyes, evitando obtener beneficios personales o familiares y sin perjudicar a terceros.
- ❖ Me dirijo a la población con un lenguaje claro y amigable.
- ❖ Tener una conducta intachable y justa durante el desempeño de mis funciones, tratando en todo momento a las personas con quienes me relaciono, de forma respetuosa, considerada e imparcial.
- ❖ Realizar las actividades inherentes a mi cargo, así como las que sean necesarias para contribuir al cumplimiento de las funciones del área de adscripción.
- ❖ Me abstengo de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos o de cualquier tipo, para mí o para una tercera persona, a cambio de agilizar o autorizar algún trámite que se realice en la Secretaría.
- ❖ Denunciar ante la autoridad competente, las irregularidades de las que tenga conocimiento durante el desempeño de mis funciones que pudieran afectar a la SEDESOPH.
- ❖ No debo solicitar regalos, favores o dinero a personas, con la finalidad de gestionar o autorizar algún trámite o servicio proporcionado la Secretaría.

### 5.3 RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.

#### COMPROMISO.

Las y los servidores públicos de la SEDESOP respetan los derechos humanos, y 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;
- ❖ Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- ❖ Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables, y;
- ❖ Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

#### Acciones y abstenciones.

- ❖ Ejercer mis funciones sin prejuicios personales, proporcionando un trato equitativo y sin distinción alguna.

### 5.4 USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS.

- ❖ Vigilar que se tenga autonomía e independencia en la Secretaría, mediante una comunicación directa y respetuosa, de acuerdo a las atribuciones y competencias de cada uno de mis compañeros(as).
- ❖ Actuar de forma respetuosa e incluyente con mis compañeros(as), absteniéndome de conducirme a los demás de manera inapropiada.
- ❖ Denunciaré todo tipo de violencia laboral, incluidos el hostigamiento, la discriminación y el acoso sexual.
- ❖ Me abstengo de impedir el derecho de expresión de ideas, creencias u opiniones de mis compañeros(as).
- ❖ Debo incluir acciones afirmativas en mi área, asumir igualdad de trato y oportunidad.
- ❖ Debo garantizar que mujeres y hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades de los bienes y servicios públicos, a los programas sociales así como a los beneficios institucionales.

## **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la SEDESOPH el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
- ❖ Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- ❖ Conservar el equipo, muebles e instalaciones, en buenas condiciones; sí como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
- ❖ Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
- ❖ Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
- ❖ Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.
- ❖ Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la SEDESOPH, que contribuyan a la ejecución de los programas y proyectos, evitando autorizar su uso en beneficio personal.
- ❖ No hacer mal uso o sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas.
- ❖ No utilizar los recursos e instalaciones de la SEDESOPH para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.
- ❖ Evitar hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes de la SEDESOPH, y reporto cualquier falla que presenten y de la cual tenga conocimiento.
- ❖ Comprobar oportunamente los recursos financieros que se me proporcionen, para cumplir comisión oficial,

## 5.5 MANEJO DE LA INFORMACIÓN

### COMPROMISO.

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y de protección de datos personales.

### Acciones y abstenciones

- ❖ Actuar con honestidad y veracidad, a efecto de que se genere un ambiente de confianza y certidumbre en la consecución de los objetivos de la Secretaría.
- ❖ Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que dispone la ley en la materia, con el fin de que la información se encuentre actualizada y sea cercana a la ciudadanía.
- ❖ Proporcionar por diversos medios internos la información que debe conocer el personal para el debido cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, y el correcto desempeño de cada una de sus responsabilidades.

## 5.6 CONFLICTO DE INTERESES

observando la normatividad aplicable.

- ❖ Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- ❖ Cuidar la información que se genere en la Secretaría, promoviendo su legalidad y evitando cualquier procedimiento de información indebida.
- ❖ Generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.
- ❖ Evito difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.
- ❖ No debo colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista sin la autorización del uso de la imagen correspondiente.
- ❖ No utilizar con fines distintos a los de nuestra misión, los documentos elaborados internamente.

## **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOH evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con las y los contratistas y las y los proveedores de la SEDESOH.
- ❖ Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- ❖ Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga la SEDESOH.

- ❖ Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la SEDESOH, la comunidad y buscando el bien común.
- ❖ Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- ❖ Debo cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.
- ❖ Evito aprovecharme de los servicios contratados por la SEDESOH para fines personales.
- ❖ Me abstengo de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público de la SEDESOH.

## **5.7 TOMA DE DECISIONES**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH decidimos con honestidad, congruencia, justicia y transparencia en el desempeño de nuestras funciones, buscando evitar cualquier acto de corrupción.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- ❖ Debo agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.
- ❖ Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- ❖ Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la SEDESOPH.
- ❖ No debo conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o Secretaría o Entidad alguna.
- ❖ No evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones necesarias.

- ❖ Evito obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- ❖ No debo hacer distinción de algún tipo por motivos personales.
- ❖ Evito tomar decisiones, si no tengo la facultad o autorización correspondiente.

## **5.8 RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH en el cumplimiento de

nuestras atribuciones buscamos el bien común y la atención de las demandas de la sociedad.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Dar total importancia las solicitudes que se reciban para resolverlas con eficiencia, eficacia y oportunidad.
- ❖ Conducir a las y los ciudadanos al área administrativa correspondiente para facilitar el trámite o información requerida.
- ❖ Brindar atención y asistencia oportuna a la población, comprometiéndome en la búsqueda de soluciones a sus demandas y necesidades.
- ❖ Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la SEDESOH.

- ❖ Propiciar a través de los conductos apropiados la vinculación de la sociedad con la SEDESOH, particularmente en acciones de transparencia.
- ❖ Atender con paciencia a la población, me conduciré con la verdad y daré las mejores alternativas a su búsqueda de información o de apoyo.
- ❖ Evito adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e incivilidad.
- ❖ No utilizar la identificación de SEDESOH en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar, o bien, para beneficiar o perjudicar a terceros.
- ❖ No debo aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan, utilizando mi cargo público.

## **5.9 RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO ESTATAL Y OTROS GOBIERNOS**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOH brindamos un trato

- ❖ Brindar un trato respetuoso, imparcial y transparente a las y los servidores públicos de otras dependencias,

amable, respetuoso y oportuno a los servidores públicos de otras dependencias, entidades y órdenes de gobierno, cuidando que la información y datos que me proporcionen sean utilizados exclusivamente con fines de cumplimiento de la SEDESOP.

### **Acciones y abstenciones.**

- ❖ Proporcionar a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información procedente que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.
- ❖ Respetar las formas y canales de comunicación para conducir las relaciones interinstitucionales que permita lograr los objetos y metas de la SEDESOP.

### **○ MEDIO AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD.**

#### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOP, en el desarrollo de sus actividades, evitan la afectación del patrimonio cultural del área de influencia y de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de

entidades y órdenes de gobierno.

- ❖ Utilizar la información que me proporcionen otras instituciones gubernamentales, exclusivamente para el desempeño de mis actividades y el beneficio de la SEDESOP.
- ❖ Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno estatal y de otros gobiernos.
- ❖ No debo inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

- ❖ Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
- ❖ Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.
- ❖ Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo.
- ❖ Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y

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.

### **Acciones y abstenciones.**

- ❖ Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la SEDESOH apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.
- ❖ Reportar al área administrativa responsable del mantenimiento, cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- ❖ Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.

- ❖ No debo emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia como de las y los demás.
- ❖ Evito introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo a las instalaciones de la SEDESOH, excepto si cuento con la autorización correspondiente.
- ❖ No debo permitir el acceso a vendedores o a cualquier persona ajena a la Secretaría.
- ❖ Evito bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.
- ❖ No instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.
- ❖ No contravenir las disposiciones en materia de espacios libres de tabaco

## **5.11 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOH buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeras y

- ❖ Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.
- ❖ Evito interrumpir y/o cancelar los cursos de

compañeros y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

### **Acciones y abstenciones.**

- ❖ Atender oportunamente los programas de capacitación y certificación, que promueva la Secretaría y o Administración.
- ❖ Facilitar que el personal a mi cargo se capacite, no obstante las cargas de trabajo.
- ❖ Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la SEDESOP u otras instituciones que colaboren con ella.
- ❖ Mantener actualizados mis conocimientos para el desarrollo óptimo de mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

## **5.12 ARMONÍA LABORAL**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOP colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas, generando así una plena vocación de servicio público

capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

- ❖ No debo obstaculizar o impedir, de ser el caso, la participación del personal bajo mi adscripción, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior de la SEDESOP como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- ❖ Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla ante las autoridades correspondientes de ser el caso.
- ❖ No debo amenazar o tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo,

en beneficio de la colectividad y confianza de la población en sus instituciones.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas, que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- ❖ Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas, que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- ❖ Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.
- ❖ Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de las y los compañeros y los bienes de la Secretaría.

## **5.13 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

### **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOH estamos convencidos que la transparencia, la protección de datos personales bajo nuestra custodia, la rendición de cuenta, así como la difusión de manera

puesto o comisión dentro o fuera de la dependencia.

- ❖ Evito provocar conflictos con y entre las y los compañeros.
- ❖ No realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional o la dignidad humana en mis espacios laborales.
- ❖ No debo permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.
- ❖ No limitar o menoscabar la libre expresión de ideas o de pensamientos de las y los compañeros.

- ❖ Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la SEDESOH.
- ❖ Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Comité de Transparencia o la Unidad de Enlace en

proactiva de la información gubernamental como elemento que promueve un gobierno abierto, son herramientas indispensables para la oportuna evaluación de la sociedad, respecto de los servicios, apoyos y trámites que ofrece la Secretaría, lo cual nos permite, mejorar la calidad de nuestra gestión pública.

### **Acciones y abstenciones.**

- ❖ Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.
- ❖ Clasificar la información en pública, reservada y confidencial, conforme a la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- ❖ Contribuir con la Secretaría para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.
- ❖ Brindar la orientación e información necesarias a la población y demás servidoras y servidores públicos que acudan a la SEDESOPH a presentar una queja o denuncia en materia de transparencia y rendición de cuentas.

términos de la normatividad en la materia.

- ❖ Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración patrimonial (en caso de ser necesario).
- ❖ No debo utilizar las quejas y denuncias que formulen la población, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundada.
- ❖ Evito realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la población o del personal de la SEDESOPH.
- ❖ Cumplir en tiempo y forma con la publicación de las obligaciones de transparencia atendiendo al cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

### **5.14 ADAPTACIÓN AL CAMBIO.**

- ❖ Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para

## **COMPROMISO.**

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH, ante los cambios que demande la Secretaría, mantenemos una actitud positiva y en su caso, desarrollamos las nuevas actividades con el profesionalismo que éstas demanden.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la SEDESOPH.
- ❖ Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la Secretaría.
- ❖ Contribuir al desarrollo de la SEDESOPH con un alto sentido de responsabilidad.

atender las necesidades de las y los servidores públicos, así como de la sociedad.

- ❖ Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- ❖ No debo ignorar las propuestas de transformación.
- ❖ Evito permanecer estático ante la movilidad que se presente en la SEDESOPH.
- ❖ No debo anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

## **5.14 FOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES, Y DEL CONTROL INTERNO**

### **COMPROMISO.**

- ❖ Aportar documentación e información de los programas o proyectos a evaluar que contengan los elementos de calidad, pertinencia y suficiencia.
- ❖ Abstenerse de omitir el señalamiento de ausencias

Las y los servidores públicos de la SEDESOPH, en el contexto de una gestión pública para resultados, fomentamos la evaluación de estrategias, programa, proyectos y el uso de sus resultados; así como el establecimiento, operación y evaluación de un sistema de control interno efectivo.

o fallas de los procesos sustantivos de la Secretaría.

- ❖ Atender oportunamente las recomendaciones que deriven de una evaluación de un programa o proyecto, para la mejora del mismo.

### **Acciones y abstenciones**

- ❖ Conducirse de manera objetiva, imparcial e independiente respecto de la evaluación de los programas y proyectos a cargos de la Secretaría o en materia de desarrollo social, sustentando sus resultados y atendiendo sus recomendaciones.
- ❖ Abstenerse de omitir el señalamiento de las deficiencias o áreas de oportunidad durante el desarrollo de una evaluación.

## **GLOSARIO**

**Código de Ética:** Documento denominado Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca, publicado en el Periódico .Oficial del Gobierno del estado de Oaxaca, el 04 de octubre de 2018

**Corresponsabilidad:**

**Cultura:**

Responsabilidad común a dos o más personas quienes comparten una obligación o compromiso.

**Diligencia:**

Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

**Discriminación:**

Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

**Eficiencia:**

Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la población.

**Ética:**

Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

**Equidad:**

Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

**Honestidad:**

Característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

**Integridad:**

**Justicia:**

Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Liderazgo:**

Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de la y el servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Normas:**

Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo, cargo o comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

**Obligación:**

Reglas que deben observar las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

**Orientar:**

Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

**Respeto:**

Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos,

**SEDESOPH:** libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Servidores Públicos:** A la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**Transparencia:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la SEDESOPH.

**Valores:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

**Fecha de elaboración: Octubre de 2019**

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**PROPUESTAS DE MEJORA**

Descarga este documento ingresando en:  
<http://www.sedesoh.oaxaca.gob.mx/>

Te invitamos que si tienes algún comentario o sugerencia que nos ayuden a continuar mejorando nuestro Código de Conducta, nos lo hagas llegar a través del correo electrónico:  
[atención.sedesoh@oaxaca.gob.mx](mailto:atención.sedesoh@oaxaca.gob.mx).

## CARTA COMPROMISO

He recibido y conozco el Código de Conducta de la SEDESOH y me comprometo a cumplirlo y a vigilar su plena observancia, para que con ello optimice mi servicio público y hacer de la SEDESOH el mejor lugar para trabajar.

**FECHA:**

**NOMBRE COMPLETO:**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**  
**FIRMA:**