

**CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.**

Considerando

Que el ejercicio del poder público de todo gobierno federal, estatal o municipal, se rige y limita a las facultades expresamente consignadas en nuestra carta magna, las constituciones locales y demás leyes que se expidan de conformidad con las mismas, cuidando en todo momento no exceder ese límite que pueda afectar el principio de legalidad que todos los órganos públicos tenemos el deber de observar y cumplir en un estado de derecho.

No obstante todas esas disposiciones jurídicas que regulan el actuar de los órganos de gobierno, son finalmente ejercidas por personas físicas de muy distintas y variadas religiones, educación, ideología, origen familiar y demás condiciones propias de cada persona, sin embargo, la integridad y la ética de cada uno de ellos en la función pública deben ser siempre una parte fundamental para mantener la confianza y la credibilidad de la sociedad en nuestras instituciones.

El presente código está basado en los valores organizacionales, teniendo como fin la aplicación correcta y eficiente de los recursos que nos han sido asignados para el cumplimiento de las funciones que nos son inherentes, asumiendo un compromiso de respeto y observancia del mismo. La ética institucional debe ser un punto de referencia obligado en el mundo gubernamental y debe ser entendida como una política consistente vinculada con la normatividad interna.

Por otra parte, no hay que olvidar que los códigos de conducta son valiosos instrumentos tanto para la calificación externa como para establecer parámetros de certidumbre, dentro de las naturales condiciones de riesgo que establece un gobierno competitivo. Por ello, los principios del presente Código de Conducta deben transformarse en prácticas diarias de los servidores públicos que conformamos la Secretaría, de manera que puedan impactar favorablemente en el mejoramiento de las relaciones gobierno-sociedad, en la convivencia pacífica y en el fortalecimiento de la legalidad, lo cual se transforma, sin lugar a dudas en un beneficio para el gobernado

CARACTERÍSTICAS DEL CÓDIGO DE CONDUCTA:

1. Facilita la toma de decisiones y una mejor conducta profesional
2. Proporciona un modelo de actuación común, dentro del marco de referencia de nuestros valores de éticos y profesionales.
3. Está basado en los nuestros valores (Excelencia, Trabajo en Equipo, Liderazgo), y muestra cómo estos valores se aplican en nuestras prácticas como servidores públicos (Mandos Medios y Superiores así como al personal Administrativo)
4. Ofrece una guía de cómo debemos comportarnos, orienta a nuestros servidores públicos cuáles han de ser sus pautas de conducta y ofrece apoyo a sus preocupaciones

¿Quién regula el Código de Conducta?

Existe un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses que se responsabiliza de la elaboración y actualización del Código de Conducta, asesora en la formación sobre temas de comportamiento profesional, gestiona las consultas recibidas e identifica y aplica las mejores prácticas.

Es responsabilidad de cada una de los Servidores Públicos (Mandos medios y superiores así como el personal administrativo) seguir el Código de Conducta, así como coadyuvar a llevar a cabo nuestras políticas de forma consistente y apropiada, y ayudar a otros a hacer lo mismo.

Nuestro Propósito y nuestros Valores son la base de nuestro éxito. Generar confianza y resolver problemas importantes es nuestra razón de ser, y nuestros valores nos ayudan a cumplir con ese Propósito. Este Código de conducta respalda nuestra manera para comportarnos de una manera consistente con nuestros valores. Nuestro Código de conducta no pretende ofrecer orientación específica para cada situación en la que podríamos necesitar responder: "¿Qué es lo correcto?" En cambio, se trata de una guía basada en principios que nos ayuda a pensar en situaciones difíciles, promueve la consulta y nos anima a hablar sin reservas si tenemos preocupaciones. Este Código describe un conjunto de expectativas en relación con nuestra conducta, y entre ellas, una fundamental es que respetemos las leyes, normas y reglamentos aplicables. Cuando una legislación o regulación local sea más restrictiva que este Código, prevalecerá dicha ley o regulación. Los principios contenidos en este Código y en las Políticas de la Administración de los recursos públicos (Federales y Estatales).

Por lo anterior, se emite el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que integramos la Secretaría de la Economía (mandos medios y superiores, y personal administrativo), quienes debemos sentirnos orgullosos y comprometidos de servir a la sociedad oaxaqueña, cumpliendo en el desempeño de nuestras funciones los preceptos y acciones siguientes:

1. Legalidad:

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables a la función sustantiva de la Institución en que presto mis servicios, en lo general, y las facultades de mi puesto, en lo particular.

En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con apego a los valores inscritos en el Código de Ética de la Secretaría.

Acciones:

Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, realizando el trabajo con estricto apego a las mismas, así como promover entre mis compañeros una actuación similar. Interpretar la normatividad sin buscar el beneficio personal, familiar o para afectar o beneficiar a un tercero.

Elaborar normas que coadyuven al cumplimiento de los compromisos establecidos por el Gobierno del Estado.

Conocer, acatar y propagar el contenido de los Códigos de Ética y Conducta vigentes, así como emitir las opiniones, reconocimientos, sugerencias y quejas que considere pertinentes.

2. Confidencialidad:

Me debo conducir con discreción en el manejo de información y documentación oficial de la que tenga conocimiento por la naturaleza de mis funciones, especialmente con los datos y hechos de carácter confidencial.

Acciones:

Atender los asuntos del ámbito de mi competencia con estricta confidencialidad. Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla. Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de mi puesto.

Evitar la utilización, ocultamiento o alteración de la información que interfiera o afecte las funciones de la Secretaría, con el fin de afectar o favorecer a un tercero.

3. Independencia:

Me comprometo a actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. Al efecto, debo actuar libre de influencias, presiones o afectos, que pongan en riesgo mi objetividad.

Acciones:

Desarrollar mis actividades cotidianas, manteniendo un comportamiento ajeno a situaciones que pudieran representar un conflicto potencial de intereses.

Rechazar regalos, favores, dinero o cualquier otra compensación, tendientes a modificar las actuaciones producto de mi trabajo o para agilizar algún trámite, asignar un contrato o proporcionar información.

Evitar influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

Anteponer el interés público sobre los particulares, sin considerar preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.

Orientar mi trabajo al cumplimiento de la misión de la Secretaría, con el aporte del máximo de mi capacidad, conocimiento y esfuerzo, sin esperar beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

4. Toma de decisiones:

Tomaré las decisiones que me correspondan con objetividad, apegadas al marco jurídico vigente, a los principios constitucionales, a los valores contenidos en el Código de Ética de la Secretaría, así como a las virtudes de prudencia, justicia, templanza y fortaleza.

Acciones:

Optar por las alternativas más apegadas a la justicia, equidad y bien común, en las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones. Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.

Actuar con criterios de justicia y equidad, "sin discriminaciones ni favoritismos por motivos personales y sin distinción por razón de raza, credo, religión, género, opinión política o cualquier otra condición".

Actuar siempre con honestidad, integridad, congruencia y pluralidad, "respetando y haciendo respetar los derechos humanos y la dignidad intrínseca de cada persona".

5. Competencia técnica y profesional

Me esforzaré en mantener plena disposición para ejercer de manera responsable y seria la función pública, con relevante capacidad y aplicación, ante lo cual me comprometo a prepararme a fin de dominar las tareas y contenidos del área de trabajo en la que me desempeño, desarrollar los conocimientos y destrezas necesarios, así como para innovarme y adaptarme a las nuevas tecnologías.

Acciones:

Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde o promueva el Gobierno del Estado en lo general y la Secretaría en lo particular, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.

Brindar las facilidades necesarias al personal a mi cargo, para tomar los cursos de capacitación que propicien la mejora continua del trabajo. Impulsar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.

Mantener una actitud profesional en el desarrollo de los trabajos y comisiones que se me encomienden.

6. Cuidado y uso eficiente de los recursos

Realizaré el trabajo de la manera más eficiente posible y con empeño, asimismo cuidaré de los recursos públicos, utilizando los vehículos, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva, con criterios de calidad y de óptimo aprovechamiento. "Procuraré servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de mi capacidad y esfuerzo".

Acciones:

Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo, con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro. Utilizar el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.

Efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados. Mantener en buen estado las instalaciones del Gobierno del Estado.

Usar adecuadamente los vehículos oficiales, así como cuidar el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de mis actividades. Utilizar los equipos y materiales de oficina estrictamente para actividades laborales, evitando retirarlos de las oficinas públicas.

7. Transparencia

Cumpliré con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y su Reglamento, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que me sean asignados, promoviendo el criterio de máxima difusión.

En especial seré "veraz con mis superiores, compañeros y colaboradores, así como con la colectividad y con los particulares, teniendo presente que la simulación o el engaño destruyen la confianza y el respeto, indispensables para el debido ejercicio de la función pública".

Acciones:

Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a mi cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna. Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.

Proporcionar información a la ciudadanía de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.

Guardar confidencia en los casos que la información sea reservada.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Gobierno del Estado, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

8. Respeto

Debo conducirme con dignidad hacia mi persona y con respeto hacia todos mis compañeros de trabajo.

Apoyaré solidariamente las labores de la Secretaría, seré cortés y comedido en el trato con mis superiores, iguales, subordinados y particulares.

Acciones:

Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en la equidad, respeto mutuo y cortesía.

Mantener una conducta y actitud educada y de plena consideración, sin propiciar acciones ofensivas, lenguaje soez, prepotente abusivo, así como hacer uso indebido de la jerarquía institucional para faltar al respeto o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.

Respetar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.

Tratar a mis superiores, compañeros y colaboradores de trabajo como quisiera que me trataran a mí, sin utilizar mi posición para solicitar favores de cualquier índole y/o para referirme a ellos irrespetuosamente o con cualquier forma de discriminación.

9. Prudencia

dr











Reconoceré y difundiré lo bueno de las personas, coadyuvando para que lo malo sea corregido y, en consecuencia, se dé credibilidad a la institución.

Acciones:

Promover comentarios positivos hacia mis compañeros de trabajo y hacer ver en privado sus errores.

Apoyar a mis compañeros en corregir sus deficiencias de manera asertiva, atenta y cordial.

10. Actitud de servicio

Me comprometo a promover la creación de una cultura responsable para la atención a la ciudadanía, a través del seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las comunicaciones recibidas, brindando una atención amable y generosa.

Acciones:

Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos. Dar respuesta oportuna y expedita a la correspondencia, mediante los procedimientos establecidos, utilizando los canales oficiales de atención ciudadana.

Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.

Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo a las responsabilidades y funciones que se me designen.

Atender con diligencia todo tipo de comunicaciones relacionadas con las actividades propias del trabajo e identificarse en cada una de ellas, a fin de brindar un servicio eficaz a la ciudadanía. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno.

Se expide en las oficinas de la Secretaría de Economía, ubicadas en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5 Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas" Edificio 5 "General Porfirio Díaz" Nivel 1, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, a los 20 días del mes de junio del año 2019.

Lic. Juan Pablo Guzmán Cobán
Secretario de Economía del Estado Libre y soberano de Oaxaca

~~Sub
Secretario~~

Or




X

ad




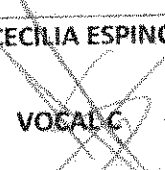
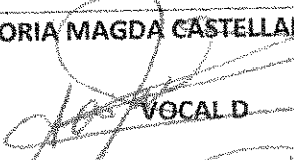
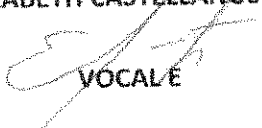
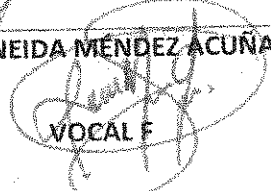

X

X

X

| | | |
|---|---|--|
| <p>ELABORÓ  L.A. GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> | <p>REVISÓ  MAESTRA ESTELA ORALIA OROZCO ESQUIVEL</p> | <p>Vo. Bo.  LIC. JUAN PABLO GUZMÁN COBIAN</p> |
|---|---|--|

APROBÓ
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

| | |
|---|---|
| <p>LIC. JUAN PABLO GUZMAN COBIAN PRESIDENTE DEL CEYPCI</p> | |
| <p>MAESTRA ESTELA ORALIA OROZCO ESQUIVEL  SECRETARIA EJECUTIVA</p> | <p>LIC. CLAUDIO RUIZ CERVANTES  VOCAL A</p> |
| <p>C.P. JOSE ANTONIO CHACON ROSADO  VOCAL B</p> | <p>LIC. ANA CECILIA ESPINO SALAS  VOCAL C</p> |
| <p>LIC. GLORIA MAGDA CASTELLANOS MORALES  VOCAL D</p> | <p>LIC. ELIZABETH CASTELLANOS NÚÑEZ  VOCAL E</p> |
| <p>LIC. ENEIDA MÉNDEZ ACUÑA  VOCAL F</p> | <p>LIC. JUANA YUVILA HERNÁNDEZ MEJÍA  VOCAL G</p> |