



Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado
2016-2022



CÓDIGO DE CONDUCTA



SEGEGO
Secretaría General de
Gobierno

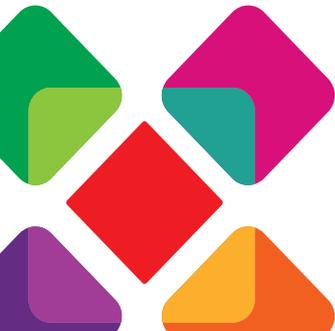




SEGEGO
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO



CÓDIGO DE CONDUCTA



MENSAJE del **Lic. Héctor Anuar Mafud Mafud** **Secretario General de Gobierno**



APRECIABLES SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS:

Nuestra labor como servidores públicos debe emanar de una profunda vocación de servicio público y de la convicción por el respeto a los más altos valores que propicien una mejor gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía a la cual debemos nuestro actuar en la Secretaría General de Gobierno.

Es fundamental que quienes colaboramos en esta Institución tengamos siempre presente que nuestra conducta debe estar guiada por los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia en un clima de imparcialidad que es imperativo del gobierno, asumiendo el compromiso con la prevención de conflictos de intereses y evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento laboral.

La sociedad espera que trabajemos de forma austera, honesta, eficiente, siempre en beneficio de la ciudadanía, reflejando en cada acción los principios, valores y reglas de integridad que deben regir nuestro desempeño, en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado.

Te invitamos a que conozcas el contenido de este Código de Conducta digna que redunde en las demás instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad oaxaqueña.

Conoce y has tuyo este Código; agradeceré mucho tu colaboración para asegurar su cumplimiento día a día.

ATENTAMENTE

A large, stylized handwritten signature in black ink, which appears to be "H. Mafud", written over a background of colorful geometric shapes.

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción.....	4
1. Base Institucional.....	6
1.1. Atribuciones.....	6
1.2. Misión.....	6
1.3. Visión.....	6
2. del Código de Conducta.....	7
2.1. Objetivo.....	7
2.2. Alcance.....	7
2.3. Normatividad.....	7
3. Reglas de Actuación.....	10
3.1. Respeto al Marco Normativo.....	11
3.2. Desempeño al Cargo Público.....	11
3.3. Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad, No Discriminación y Equidad de Género.....	12
3.4. Uso y Cuidado de los Recursos.....	13
3.5. Manejo de la Información.....	14
3.6. Conflicto de Intereses.....	15
3.7. Toma de Decisiones.....	16
3.8. Relación con las personas proveedoras por parte de las UR's que requieran y estén autorizadas.....	16
3.9. Relación con la Sociedad.....	17
3.10. Relación con Instituciones de los tres Poderes y Niveles de Gobierno.....	18
3.11. Medio Ambiente, Salud y Seguridad.....	18
3.12. Capacitación y Desarrollo.....	19
3.13. Conciliación de Vida Laboral y Corresponsabilidad Familiar.....	20
3.14. Clima Laboral.....	21
3.15. Transparencia y Rendición de Cuentas.....	22
3.16. Adaptación al Cambio.....	23
4. Glosario.....	24
5. Propuesta de mejora.....	27
6. Carta compromiso.....	28

INTRODUCCIÓN

Los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad y eficiencia se desarrollan en un clima de imparcialidad que es imperativo del gobierno y de la administración pública que le da vigencia.

El Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Oaxaca, promueve las mejores prácticas de sus servidoras y servidores públicos, que dan fortaleza a su quehacer e interacción institucional, para atender las necesidades de la población Oaxaqueña.

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores, principios y comportamientos de quienes integramos la SEGEGO. Esta cultura implica la corresponsabilidad de todo el personal de esta dependencia. 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.

Un Código de Conducta se distingue de un Código de Ética, en que este último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los Códigos de Ética enseñan y transmiten valores, mientras que los Códigos de Conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación, de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

Benito Juárez nos dejó la enseñanza del comportamiento ético, al que las servidoras y servidores públicos deben sujetarse en su trabajo diario, cuando dijo: “Los funcionarios públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad; no pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes.”

El Código de Conducta utiliza un lenguaje que respalda la igualdad de género, evita marcar diferencias y prevenir la discriminación en una entidad pluricultural como la nuestra.

Su aplicación es de carácter obligatorio a todas y todos los servidores públicos de la SEGEGO y los orienta en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de la SEGEGO tiene como objetivo primordial guiarnos en nuestro actuar diario en el trabajo, describiendo determinadas situaciones a fin de facilitarnos la decisión respecto a qué camino debemos tomar. Sus bases contribuirán a tener una institución más fuerte, más incluyente, más democrática y más generosa.

En este sentido, nuestro Código de Conducta expresa en acciones, los valores que deben conducir nuestro quehacer diario en el servicio público, los cuales se indican a continuación:

Solidaridad
Respeto
Justicia
Colaboración
Disciplina

Integridad
Transparencia
Honestidad
Puntualidad
Responsabilidad

Tolerancia
Igualdad
Imparcialidad

El Código de Conducta está estructurado por dieciséis temas que fueron seleccionados como aspectos que debemos incorporar a nuestra cultura institucional, cada uno de ellos forma un apartado que se indican en el rubro denominado **“Reglas de Actuación”**. En el encontrarás las **principales conductas** que debemos acatar y las que debemos evitar durante el quehacer cotidiano en nuestras respectivas oficinas.

Te invitamos a revisarlo y utilizarlo como guía permanente en nuestras actividades, para contribuir a la consolidación de una Institución inspirada en la ética del servicio público, eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable. Las y los servidores públicos estamos comprometidos a tener una conducta digna que redunde en las demás instituciones públicas y que a su vez, responda a las necesidades de la sociedad Oaxaqueña.

Conoce y haz tuyo este Código, adoptando cada una de sus acciones descritas en él, como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el propósito de dignificar el servicio público, fortalecerse institucionalmente y lograr el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de Oaxaca.

Agradecemos mucho tu colaboración para asegurar su cumplimiento día a día.

1. BASE INSTITUCIONAL

1.1. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, se establecen en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, ceñido a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

1.2. MISIÓN.

Mantener la estabilidad y paz social en el estado, privilegiando el diálogo, garantizando la integridad de la población, sus derechos y bienes; con apertura, pluralidad, tolerancia y consenso, generando las condiciones que propicien el desarrollo sostenido para la gobernabilidad.

1.3. VISIÓN.

Contar con un clima de estabilidad política y social en el estado, ideal para el desarrollo sustentable, en el que se atienda a toda la población de manera oportuna, transparente, eficiente dentro del estado de derecho.

2. DEL CÓDIGO DE CONDUCTA



2.1. OBJETIVO.

Instituir las conductas y situaciones específicas en las que deberán basar su actuación y comportamiento, las servidoras y servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, apegándose a las disposiciones sobre reglas de integridad, ética y valores, para prevenir la discriminación, conflictos de interés, el acoso sexual y cero tolerancia en la Institución.

2.2. ALCANCE.

Este Código de Conducta, su ámbito de aplicación será para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica central de la SEGEGO y será obligatoria para todas las Servidoras y Servidores Públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de esta dependencia, sin importar el tipo de contratación. Por lo tanto, se exceptúa a sus cinco órganos desconcentrados, quienes a su vez conformarán su propio Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, así como sus respectivos Códigos de Conducta

2.3. NORMATIVIDAD.

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de las servidoras y servidores públicos, tienen su base jurídica en el Artículo 109, Fracción III y 116, Fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

También en el Artículo 113 de nuestra Carta Magna, se establece el Sistema Nacional Anticorrupción para coordinar a todas las autoridades y los órdenes de Gobierno, inherentes en la prevención, detección, sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, además de la fiscalización y control de los recursos públicos.

El 18 de julio de 2016 es publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, estableciendo en su Artículo 5, los principios rectores como son: La legalidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Asimismo, establece la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Por su parte, en el Artículo 5 de la Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción, también establece dichos principios, la cual fue publicada en el Periódico Oficial Extra, el 16 de enero del 2018.

Igualmente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus Artículos 6, 7 y 15, establece que los entes públicos están obligados a tener condiciones que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto y la actuación ética y responsable de todos los servidores públicos.

A nivel estatal, en el Título 2º, Artículo 14 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, establece que las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes sobre conductas y situaciones específicas que deberán observar las servidoras y servidores públicos de éstas.

A través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra del 4 de octubre del 2018, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, emite un Acuerdo en el que expiden los siguientes documentos:

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca; y los
- Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad y el Comportamiento Ético de Servidoras y Servidores Públicos del Estado en el Desempeño de sus Empleos, Cargos o Comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Posteriormente estos instrumentos normativos fueron reemplazados por los siguientes:

Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca;

- Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y el
- Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estados de Oaxaca.

Mismos que fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 24 de abril del 2019, los cuales están vigentes y son los que las diversas Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados tienen la obligación de observar.

3. REGLAS DE ACTUACIÓN

El Código de Conducta, también debe afianzar en las servidoras y servidores públicos, su compromiso de respeto a las leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, el Código de Conducta refuerza el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de ofrecer lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos, la Misión y la Visión de nuestra Secretaría.

En este orden de ideas, las reglas concretas de actuación que conforman nuestro Código de Conducta son:

1. Respeto al marco Normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos, Igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso y cuidado de los recursos.
5. Manejo de la información.
6. Conflicto de intereses.
7. Toma de decisiones.
8. Relación con las personas proveedoras por parte de las UR's que lo requieran y estén autorizadas.
9. Relación con la sociedad.
10. Relación con instituciones de los tres poderes y niveles de gobierno.
11. Medio ambiente, salud y seguridad.
12. Capacitación y desarrollo.
13. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

14. Clima laboral.
15. Transparencia y rendición de cuentas.
16. Adaptación al cambio.

3.1. RESPETO AL MARCO NORMATIVO

Debo

3.1.1. Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidora o servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.

3.1.2. Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones, a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora o servidor público.

3.1.3. Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de las áreas diferentes a la que pertenezco, cuando sus procesos interactúen con mis funciones.

No debo

3.1.4. Aplicar indebidamente las disposiciones administrativas, normativas y legales.

3.1.5. Permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien acciones discrecionales y que además afecten el desempeño de las áreas de esta dependencia.

3.2. DESEMPEÑO AL CARGO PÚBLICO.

Debo

3.2.1. Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área y por ende, contribuir al logro de la misión y visión de la SEGEGO.

3.2.2. Mantener un ambiente de respeto y colaboración, en donde la actitud de servicio sea la constante.

3.2.3. Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

3.2.4. Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.

3.2.5. Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la SEGEGO.

3.2.6. Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

No debo

3.2.7. Realizar al interior de la Secretaría compra o venta de cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones de la SEGEGO, ni participar o propiciar tandas, rifas y sorteos que me distraigan de las labores encomendadas.

3.2.8. Presentarme a mis labores bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia indebida no permitida.

3.2.9. Checar los controles de asistencia de mis compañeros o compañeras de trabajo.

3.2.10. Utilizar mi autoridad para la ejecución de servicios personales, a través del personal a mi cargo.

3.2.11. Poner en riesgo los principios y fines del servicio público, así como la imagen que la SEGEGO proyecta a la sociedad.

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

Debo

3.3.1. Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la particular del Estado y demás normas, así como de sus garantías.

3.3.2. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones

relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

3.3.3. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de esta dependencia.

3.3.4. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

No Debo

3.3.5. Generar beneficios por cuestiones de género.

3.3.6. Discriminar por razones de género, grupo étnico, religión, creencias, color, nacionalidad, edad, orientación sexual, estado civil, estructura familiar, capacidades diferentes, condición social, antecedentes laborales, ideologías políticas o cualquier otra característica que diferencie a una persona de otra y que, con ello, atente contra la dignidad humana.

3.3.7. Utilizar lenguaje sexista que fomente estereotipos o prejuicios que favorezcan las desigualdades entre mujeres y hombre.

3.3.8. Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia mis compañeros de trabajo, aludiendo a su género o a alguna otra característica inherente a su persona, como las que de forma enunciativa más no limitativas se nominan en el punto 3.6 de este Código.

3.3.9. Condicionar al personal de la SEGEGO, los derechos y/o las prestaciones que les corresponda, y que se otorgan en esta institución.

34. USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS

Debo

34.1. Aprovechar al máximo mi jornada laboral, para cumplir con mis funciones.

34.2. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicio en su uso.

34.3. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la SEGEGO el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, 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.

34.4. Conservar el equipo de cómputo y de oficina, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

34.5. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional o personal en lugar de medios impresos.

34.6. Optimizar el uso de los recursos financieros, etiquetados para las operaciones específicas de la SEGEGO, evitando autorizar su uso en beneficio personal.

No debo

34.7. Hacer mal uso de las instalaciones o sustraer bienes y materiales de oficina que se me proporcionan, para el desempeño de mis tareas.

34.8. Utilizar los recursos e instalaciones de la SEGEGO, para fines que beneficien o perjudiquen a un partido político, asociación civil, persona física o moral alguna.

3.5. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debo

3.5.1. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividades aplicables a la SEGEGO.

3.5.2. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, archivos electrónicos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva de mi puesto.

3.5.3. Actuar con confidencialidad, imparcialidad, ética 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.

3.5.4. Generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

3.5.5. Cumplir en lo que corresponda al área en que me adscribo, con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

No debo

3.5.6. Difundir, entorpecer, detener, obstaculizar registros y demás información interna, con el fin de obtener beneficios personales de cualquier índole.

3.5.7. Utilizar con fines distintos a los de nuestra misión, los documentos elaborados internamente.

3.5.8. Colocar carteles, fotos u otro tipo de información en tableros y cualquier sitio a la vista, sin la autorización del uso de la imagen institucional correspondiente.

3.5.9. Utilizar la información o el puesto que me fue asignado, como medio de presunción, posicionamiento social o para obtener algún beneficio personal.

3.5.10. Sustraer, destruir, ocultar o utilizar de manera indebida, la información que conozca con motivo de mis actividades diarias en la oficina.

3.6. CONFLICTO DE INTERESES

Debo

3.6.1. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la SEGEGO, la comunidad y buscando el bien común.

3.6.2. Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

3.6.3. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, no observando ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.

3.6.4. Aceptar que, por el desempeño de mis funciones, la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la SEGEGO.

No debo

3.6.5. Aprovecharme de los servicios contratados por la SEGEGO, para fines personales.

3.6.6. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo, que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público de la SEGEGO.

3.7. TOMA DE DECISIONES

Debo

3.7.1. Decidir con honestidad, congruencia, transparencia y legalidad, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

3.7.2. Actuar conforme criterios de justicia y equidad.

3.7.3. Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la SEGEGO.

3.7.4. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

No debo

3.7.5. Tomar decisiones si no tengo la facultad o autorización correspondiente.

3.7.6. Conceder preferencias o privilegios a personas, empresas o institución alguna.

3.7.7. Evadir mi responsabilidad en la toma de decisiones, cuando corresponda.

3.7.8. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.

3.7.9. Hacer distinción de algún tipo por motivos personales.

3.8. RELACIÓN CON LAS PERSONAS PROVEEDORAS POR PARTE DE LAS UR's QUE LO REQUIERAN Y ESTÉN AUTORIZADAS

Debo

3.8.1. Solicitar el cumplimiento de los mismos requisitos a todas las personas proveedoras de conformidad con la normatividad aplicable. Cualquier restricción debe tener fundamentos normativos, técnicos y profesionales sólidos.

3.8.2. Cumplir y hacer cumplir de forma íntegra las obligaciones contraídas por ambas partes.

3.8.3. Garantizar la veracidad y claridad en la información de los productos y servicios que requiera la SEGEGO.

3.8.4. Elegir al proveedor o proveedora que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, fecha de entrega, flete, oportunidad y demás circunstancias de conformidad con la normatividad aplicable.

3.8.5. Denunciar cualquier ilegalidad en los procesos de adquisiciones y/o contratación.

No debo

3.8.6. Dar información a terceras personas y que no esté autorizado para ello.

3.9. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

Debo

3.9.1. Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad, respeto a sus derechos, confianza y credibilidad en la SEGEGO.

3.9.2. Atender con amabilidad y eficiencia a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

3.9.3. Propiciar a través de los conductos oficiales, la vinculación de la sociedad con las diversas instituciones los tres niveles y poderes de gobierno y de la SEGEGO, para la gobernabilidad de Oaxaca.

No debo

3.9.4. Adoptar actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad con la ciudadanía.

3.9.5. Utilizar la identificación de SEGEGO en forma indebida, ni la papelería oficial para beneficio personal, familiar o bien, para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

3.9.6. Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

3.10. RELACIÓN CON INSTITUCIONES DE LOS TRES PODERES Y NIVELES DE GOBIERNO.

Debo

3.10.1. Proporcionar a las instancias de los tres niveles y poderes de gobierno, el apoyo e información procedente, que requieran con oportunidad, imparcialidad y eficiencia.

3.10.2. Utilizar la información que le proporcionen otras instancias gubernamentales, únicamente para las funciones propias de la SEGEGO.

3.10.3. Evitar traslados innecesarios y utilizar preferentemente los medios electrónicos o telefónicos, para la comunicación con otras dependencias y entidades del gobierno federal y locales.

No debo

3.10.4. Inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

3.11. MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

Debo

3.11.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la SEGEGO apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento, cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

3.11.2. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

3.11.3. Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.

3.11.4. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

3.11.5. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo, incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).

3.11.6. Portar siempre y en lugar visible, mi gafete de identificación de la SEGEGO.

3.11.7. Colaborar en lo que se me indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

3.11.8. En caso de fumar, realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

No debo

3.11.9. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo el medio ambiente, la salud y la seguridad tanto propia, como de las y los demás.

3.11.10. Introducir armas de fuego o de cualquier otro tipo, a las instalaciones de la SEGEGO, excepto si cuento con la autorización correspondiente.

3.11.11. Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia.

3.11.12. Permitir el acceso a comerciantes o a cualquier persona ajena a la institución.

3.11.13. Instalar aparatos eléctricos ajenos a las oficinas.

3.11.14. Utilizar teléfonos celulares y radios en las reuniones de trabajo.

3.12. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Debo

3.12.1. Asistir a los cursos, talleres, conferencias y pláticas motivacionales que programe y organice la SEGEGO, en coordinación con la Secretaría de Administración.

3.12.2. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinde y promueva la SEGEGO u otras instituciones que colaboren con ella.

3.12.3. Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

3.12.4. Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora, a efecto de modernizar la gestión institucional.

3.12.5. Permitir que el personal a mi cargo se capacite, no obstante, las cargas de trabajo.

No debo

3.12.6. Interrumpir y/o cancelar los cursos de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

3.12.7. Obstaculizar o impedir, la participación del personal bajo mi coordinación, en los concursos para ocupar las plazas vacantes, tanto al interior de la SEGEGO como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3.13. CONCILIACIÓN DE VIDA LABORAL Y CORRESPONSABILIDAD FAMILIAR

Debo

3.13.1. Respetar horarios de trabajo y propiciar esquemas laborales que armonicen éstos, la vida familiar y el trabajo, en aras de tener un mejor rendimiento y productividad del trabajador.

3.13.2. Priorizar y organizar mi trabajo, para cumplir en tiempo y forma, mi responsabilidad.

3.13.3. Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

3.13.4. Asistir a los cursos o actividades que organice la SEGEGO, relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.

3.13.5. Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales, brindados por la SEGEGO.

No debo

3.13.6. Descuidar mi trabajo, ocupando el tiempo en actividades que no agreguen valor o retrasen las funciones a mi encomienda y/o distraigan a mis compañeros en el cumplimiento de sus tareas.

3.13.7. Postergar decisiones que impidan dar solución a problemas o procesos que pudieran afectar mi desempeño laboral en mi área de trabajo.

3.14. CLIMALABORAL

Debo

3.14.1. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

3.14.2. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos, para la elaboración, exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

3.14.3. Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y mesura.

3.14.4. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

3.14.5. Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella, ante las autoridades correspondientes.

3.14.6. Conducirme con honradez y respeto, hacia las pertenencias personales de mis compañeros y bienes de la institución.

No debo

3.14.7. Amenazar o tratar injustamente a cualquier persona, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión, dentro o fuera de esta dependencia.

3.14.8. Provocar conflictos con y entre mis compañeros.

3.14.9. Realizar actos que atenten contra la integridad física, moral, dignidad emocional y humana, en mis espacios laborales.

3.14.10. Permitir prácticas abusivas y denigrantes entre las y los compañeros de trabajo.

3.14.11. Limitar o menoscabar la libre expresión de ideas, sentir o de pensamientos de mis compañeros.

3.14.12. Cometer cualquier acto de violencia.

3.15. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Debo

3.15.1. Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.

3.15.2. Clasificar la información en pública, reservada y confidencial, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

3.15.3. Coadyuvar en las actividades de Control Interno y de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, cuando se me requiera.

3.15.4. Contribuir con esta secretaría, en la instrumentación de mecanismos de rendición de cuentas.

3.15.5. Brindar orientación e información necesarias, a la ciudadanía y demás servidores públicos que acudan a la SEGEGO, a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.

3.15.6. 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 SEGEGO.

4. GLOSARIO

CEPCI-SEGEGO: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría General de Gobierno.

Código de Ética: Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estados de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el 24 de abril de 2019.

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a trabajadores y empleadores negociar horarios y espacios laborales, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

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

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

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: 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 ciudadanía.

3.15.7. Atender los requerimientos y solicitudes que me formule la Coordinación de Enlace Institucional y la Unidad de Transparencia de la SEGEGO, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y demás normatividad en la materia.

3.15.8. Presentar puntualmente y con veracidad mi declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés, cuando aplique.

No debo

3.15.9. Realizar acciones que prohíban la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía, servidores públicos o del personal de la SEGEGO.

3.15.10. Utilizar las quejas y denuncias que formulen la ciudadanía, el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.

3.16. ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Debo

3.16.1. Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la SEGEGO.

3.16.2. Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de esta Secretaría.

3.16.3. Contribuir al desarrollo de la SEGEGO, con un alto sentido de responsabilidad.

3.16.4. Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente, para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.

3.16.5. 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

3.16.6. Ignorar las propuestas de transformación e innovación.

3.16.7. Permanecer estático ante la movilidad que se presente en la SEGEGO.

3.16.8. Anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio y mejoramiento administrativo.

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 entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Honestidad: Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

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

Justicia: 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 cada servidora o servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo cargo y 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.

Lineamientos: Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, emitidos por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; publicados en el P.O.G.E.O., el 24 de abril del 2018.

Moral: Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad, asimismo a todo lo que le rodea.

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

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

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

Respeto: 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, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

SEGEGO: Secretaría General de Gobierno

Servidores(as) Públicos(as): Todas las servidoras y servidores públicos de la SEGEGO.

Subsecretaría: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Transparencia: 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.

Valores: 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.

5. PROPUESTAS DE MEJORA

Descarga este documento ingresando en:

<http://www.segego.oaxaca.gob.mx/>

A todo el personal que labora en la SEGEGO, se le hace una invitación cordial, para que presente sugerencias e ideas que ayuden al CEPCI, a mejorar el contenido de nuestro Código de Conducta, a través del correo electrónico siguiente:

segego.comitedeetica@oaxaca.gob.mx

La actualización y aprobación de este documento, se llevará a cabo cada dos años, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la SEGEGO.

El presente Código, fue aprobado por el Comité citado anteriormente, en la primera sesión extraordinaria, celebrada el seis de diciembre del dos mil diecinueve.

5. CARTA COMPROMISO

Como Servidor(a) Público de la Secretaría General de Gobierno, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego a este Código, con la finalidad de preservar la confianza que usuarios, colaboradores, autoridades y público en general han depositado en esta Institución.

Comprendo y entiendo la importancia que tiene para la Secretaría General de Gobierno, el Código de Conducta, por ello ratifico que actualmente no existe conflicto de interés alguno ni situaciones que me impidan su cumplimiento.

Me comprometo a seguir las normas que regulan mis actos como Servidor(a) Público y promover su cumplimiento entre mis superiores, subordinados, homólogos o cualquier persona, con quien tenga trato, con motivo de mi trabajo. Realizar mis funciones con actitud de servicio y bajo los principios establecidos, así como a denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a este Código, en tanto me encuentre prestando mis servicios en la Secretaría General de Gobierno.

Leída la presente Carta Compromiso y entendiendo su contenido y alcance, se firma en Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca.

Fecha: _____

Área Administrativa: _____

Nombre: _____

Firma

Los datos personales registrados en la presente, son exclusivamente para el Código de Conducta de la Secretaría General de Gobierno.

EL PRESENTE CÓDIGO FUE ELABORADO POR LOS INTEGRANTES DEL
CEPCI-SEGEGO,
CONFORMADO POR:



Presidente:
M.A. Gerardo Velasco Soriano.
Director Administrativo.

Suplente de Presidente:
L.A.E. Leonardo Cuevas García.
Representante de Operación Distrital y Municipal en Ixtlán de Juárez.

Secretaría Ejecutiva:
Lic. Esther Cobos Castro.
Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Vocal A:
Lic. Joaquín Velásquez Ceballos
Subsecretario Jurídico y Asuntos Religiosos.

Vocal B:
Lic. Vanessa Santiago Salinas.
Directora Jurídica.

Vocal C:
Mtro. Eric Rolando López Molina.
Coordinador Técnico.

Vocal D:
Lic. Jorge Octavio López Pérez.
Jefe de la Unidad Apoyo Regional y Municipal.

Vocal E:
Mtra. Mariana Angélica Moisés Ferra.
Jefa del Departamento de Desarrollo de Programas Municipales.

Vocal F:
Mtra. Lesly Guadalupe Trejo Villalpando.
Oficial Administrativo.

Vocal G:
L.A. Jonathan Gómez Rodríguez.
Oficial Administrativo.





SEGEGO

**Secretaría General de
Gobierno**



CIUDAD ADMINISTRATIVA

"Benemérito de las Américas"

Edificio 8 "Margarita Maza de Juárez"

Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km 11.5,

Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca, Oax. C.P.68270.

Teléfono: (951) **501 5000** Ext. **13127**

