

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Índice

Introducción.	4
1. Esencia Institucional.	11
1.1. Misión.	
1.2. Visión.	
1.3. Atribuciones.	
2. Código de Conducta.	12
2.1. Objetivo.	
2.2. Alcance.	
2.3. Normatividad.	
3. Reglas de Actuación.	15
3.1 Respecto al Marco Normativo.	16
3.2 Desempeño al Cargo Público.	16
3.3 Respecto a los Derechos Humanos, Igualdad, No Discriminación e Igualdad de Género.	17
3.4. Uso y Cuidado de los Recursos.	19
3.5. Manejo de la información.	20
3.6. Conflicto de intereses.	21
3.7. Toma de Decisiones.	22
3.8. Relación con las personas proveedoras por parte de las UR 's que lo requieran y estén autorizadas.	22
3.9. Relación con la Sociedad.	23
3.10. Relación con Instituciones de los Tres Poderes y Niveles de Gobierno.	24
3.11. Medio Ambiente, Salud y Seguridad.	24
3.12. Capacitación y Desarrollo.	25
3.13. Conciliación de Vida Laboral y Corresponsabilidad Familiar.	26
3.14. Clima Laboral.	27
3.15. Transparencia y Rendición de Cuentas.	28
3.16. Adaptación al Cambio.	29
4. Glosario.	31
5. Propuestas de mejora.	34
6. Carta Compromiso.	35



Mensaje del Secretario.

A las personas servidoras públicas de la Secretaría de Gobierno, en estos primeros meses en que inicia el gobierno de la transformación y con ello, un nuevo pacto social con toda la población oaxaqueña, hoy más que nunca, debemos conducir nuestras labores en esta institución, con una gran vocación de servicio y cercanía a la ciudadanía de nuestro estado.

Por lo tanto, nuestras actividades públicas que realicemos, debemos regirlas con apego a la legalidad, ética, respeto a los derechos humanos, a la libre determinación de credo, filiación política, igualdad de

género, justicia, diálogo, construcción de acuerdos y demás valores que propicien una nueva cultura de servicio, en beneficio de quienes nos requieran en el ámbito de nuestra competencia.

Para ello, es imprescindible que al interior de la Secretaría de Gobierno, las Servidoras y Servidores Públicos, durante la interacción de sus responsabilidades de trabajo, tengamos una conducta guiada por los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; además de velar por la prevención de conflicto de interés, combatir la corrupción, el hostigamiento laboral y sexual; fomentar la transparencia, la rendición de cuentas y aplicar medidas de austeridad durante el servicio público.

Apegados en la normatividad en materia de ética, esta Secretaría el día 7 de Febrero del año 2023, conformó nuevamente su Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, órgano plural que atiende todo lo relacionado a ética e integridad pública, mismo que brindó su apoyo para la elaboración del presente Código de Conducta, el cual, establece las reglas de actuación y principales conductas que deberán regir el comportamiento de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Gobierno, durante su desempeño laboral.

Amparado en este contexto, los invito a que todos conozcamos y apliquemos el contenido de este código, para que cada día seamos más íntegros en nuestro desempeño como personas servidoras públicas, en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado y en beneficio de la atención a la población oaxaqueña.

LIC. JOSÉ DE JESÚS ROMERO LÓPEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Introducción.

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

El Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno del Estado de Oaxaca, promueve las mejores prácticas de las personas servidoras públicas, 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 esta Secretaría, que implica la corresponsabilidad de todo el personal de la misma. 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 impulso de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes."*

Este 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 para todas las personas servidoras públicas, de la Secretaría de Gobierno y deberán acatar todo su contenido, que los orientará en la realización de buenas conductas durante el desempeño de sus actividades, cargos, comisiones y atribuciones conferidas.

El Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno 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, más generosa y cercana a la población del Estado de Oaxaca.

La base de este Código de Conducta se cimenta en los siguientes **principios constitucionales y legales** que se describen a continuación:

- ❖ **1. Competencia por mérito:** Selección para un empleo, cargo, o comisión de acuerdo a habilidades profesionales, capacidades y experiencias, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- ❖ **2. Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- ❖ **3. Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

CÓDIGO DE CONDUCTA

❖ **4. Eficacia:** Actuar con el deber de desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;

❖ **5. Eficiencia:** Actuar con el deber de ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales;

❖ **6. Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;

❖ **7. 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

❖ **8. Imparcialidad:** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios, preferencias a organizaciones, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

9. Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas con las que se vinculen u observen su actuar;

❖ **10. Lealtad:** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

❖ **11. Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

❖ **12. Objetividad:** Acatar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

❖ **13. Profesionalismo:** Implica demostrar capacidad y competencia en el servicio público y que conlleva el conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto;

❖ **14. Rendición de cuentas:** Asumir plenamente la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

❖ **15. Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, respetar y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de

CÓDIGO DE CONDUCTA

Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección, y

❖ **16. Transparencia:** Consiste en privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

También este código se sustenta en los **valores** que se muestran enseguida, los cuales deben conducirnos en nuestro quehacer diario, durante el servicio público:

❖ **I. Cooperación:** Consistente en la disposición de colaborar con otras personas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;

❖ **II. Comportamiento digno:** Se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia los ciudadanos o servidores públicos con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública;

❖ **III. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier

nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

❖ **IV. Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

❖ **V. Igualdad y no discriminación:** Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

❖ **VI. Interés Público:** Procurar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

❖ **VII. Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

CÓDIGO DE CONDUCTA

❖ **VIII. Liderazgo:** Fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al ejercicio público y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.

Y en forma más específica, este código 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 cada una de las oficinas que conforman la estructura orgánica de esta Secretaría.

Se te hace la invitación para que tengas a bien, revisarlo y utilizarlo como una guía permanente durante tus actividades laborales, para contribuir a la consolidación de una Institución inspirada en la ética del servicio público, en la justicia, respeto a los derechos de los demás, eficiencia, imparcialidad, transparencia y responsabilidad. Las personas servidoras públicas, estamos comprometidas a tener una conducta recta, que propicie una interacción coordinada con las demás instituciones públicas y redunde en la atención de las demandas y necesidades de la población Oaxaqueña.

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

Agradecemos mucho tu colaboración, para asegurar su cumplimiento todos los días.

1. Esencia Institucional.

Misión.

Fortalecer la política interior y la gobernabilidad en el Estado, mediante la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública y los tres niveles de Gobierno; que conduzcan a generar espacios de diálogo permanente, a fin de respetar la pluriculturalidad, la autonomía de las comunidades y pueblos originarios y la igualdad de oportunidades para las y los Oaxaqueños.

Visión.

Garantizar la estabilidad política y social en el Estado, como base para el desarrollo sostenible, con mecanismos de participación política, que tengan como sustento la construcción del diálogo respetuoso, propiciando la concertación entre el Gobierno y la sociedad dentro de un estado de derecho, y así lograr una cultura de paz y justicia.

Atribuciones.

Las atribuciones de la Secretaría de Gobierno, se establecen en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, conforme al Decreto Número 731, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Ley mencionada; publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, Tomo CIV, de fecha 30 de noviembre del año 2022. Y ceñida a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

CÓDIGO DE CONDUCTA

2. Código de conducta.

Objetivo.

Instituir las conductas y situaciones específicas en las que deberán basar su actuación y comportamiento, las personas servidoras públicas de la Secretaría 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.

Alcance.

Este Código de Conducta, su ámbito de aplicación será para todas las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica de la SEGO y será obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de esta dependencia, sin importar el tipo de contratación.

Normatividad.

Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de las personas servidoras públicas, 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 personas servidoras públicas de éstas.

Posteriormente, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 24 de abril del 2019, Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos; los Lineamientos Generales del Código de Ética; y el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Estado de Oaxaca; los cuales fueron abrogados y sustituidos por los siguientes instrumentos normativos:

- › Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. Y

CÓDIGO DE CONDUCTA

- › Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

Ambos instrumentos fueron publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, de fecha 6 de julio del 2023 y son los que se encuentran vigentes para observancia de todas las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en materia de ética y prevención de conflicto de interés, de las Personas Servidoras Públicas.

Bajo este contexto, la Sexagésima Quinta Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, emitió el Decreto N° 1514, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra de fecha 17 de agosto del año 2023, mediante el cual se reforman y adicionan disposiciones de la Ley Estatal de Austeridad Republicana, entre ellas, el Artículo 22 establece que cada Ente Público, en el ámbito de sus facultades y atribuciones actualizarán su Código de Conducta observando la presente Ley y en apego a las disposiciones jurídicas que le sean aplicables.

3. Reglas de Actuación

El Código de Conducta, también debe afianzar en las Personas Servidoras Públicas, 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. Y
16. Adaptación al cambio.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 interactúan 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 SEGO.

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 SEGO.

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 SEGO, 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 SEGO proyecta a la sociedad.

3.3. Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad, No Discriminación e Igualdad 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

3.3.2. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la e igualdad 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 géneroo 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 SEGO, los derechos y/o las prestaciones que les corresponda, y que se otorgan en esta institución.

3.4. Uso y cuidado de los recursos.

Debo

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

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

3.4.3. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la SEGO 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.

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

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

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

No debo

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

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 SEGO.

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 SEGO, 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 SEGO.

No debo

3.6.5. Aprovecharme de los servicios contratados por la SEGO, 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 SEGO.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

3.7.2. Actuar conforme a 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 SEGO.

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 SEGO.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 SEGO.

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 de los tres niveles y poderes de gobierno y de la SEGO, 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 SEGO 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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

3.10. Relación con instituciones de los tres órdenes 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 SEGO.

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

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. Medio ambiente, salud y seguridad

Debo

3.11.1. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la SEGO 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.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 SEGO.

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 o de cualquier otro tipo, a las instalaciones de la SEGO, 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 SEGO, en coordinación con la Secretaría de Administración y demás instituciones públicas.

CÓDIGO DE CONDUCTA

3.12.2. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinde y promueva la SEGO 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 SEGO 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 SEGO, relacionadas con temas de control interno, ética, cero tolerancia, cuidado emocional, pacto social, cultura de paz, conciliación, corresponsabilidad familiar y demás que ayuden a la integridad personal.

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

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. Clima laboral

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 denunciar la de ser el caso.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 y emocional 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 SEGO, 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 SEGO.

3.15.7. Atender los requerimientos y solicitudes que me formule la Coordinación de Enlace Institucional y la Unidad de Transparencia de la SEGO, 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 en tiempo, forma y veracidad, mi declaración de situación patrimonial y de conflicto de interés, cuando aplique, ante la instancia correspondiente.

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 SEGO.

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 SEGO.

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

CÓDIGO DE CONDUCTA

3.16.3. Contribuir al desarrollo de la SEGO, 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 una disposición abierta, para aprender de las experiencias de otras personas, retomarlas, adecuarlas en su caso y aplicarlas 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 SEGO.

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

4. *Glosario*

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

Código de Ética: Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, el 6 de julio de 2023.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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 desempeña 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 para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, Extra, el 6 de julio de 2023.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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.

Personas Servidoras Públicas: Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales, o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.

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.

SEGO: Secretaría de Gobierno.

Subsecretaría: Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Valores: Características que distinguen la actuación de las Personas Servidoras Públicas, 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:

<https://www.oaxaca.gob.mx/sego/>

A todo el personal que labora en la SEGO, 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:

sego.comitedeetica@oaxaca.gob.mx

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

6. Carta Compromiso

Como persona servidora pública de la Secretaría de Gobierno, hago constar que he recibido, leído y aceptado las conductas de actuación contenidas en el Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y me comprometo a conducir mis actos con estricto apego al mismo, 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 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 persona servidora pública 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 de Gobierno.

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

Fecha: _____

Área Administrativa: _____

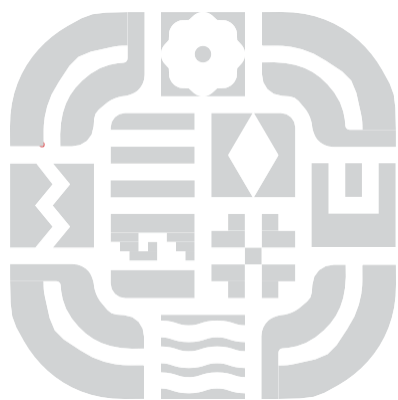
Nombre: _____

Firma

Los datos personales registrados en esta Carta Compromiso, son exclusivamente para acreditar la entrega del Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno.

CÓDIGO DE CONDUCTA

De conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracciones II y III, 4 fracciones IV y XVII, 43 del Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, atendiendo el Acuerdo-CEPCI-SEGO-3^aSO-01-2023 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Gobierno, de fecha 14 de noviembre del año dos mil veintitrés y validado mediante Oficio N° SHTFP/SCST/005/2024 por la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, se emite el presente Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno



GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO