



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

MOVILIDAD
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CÓDIGO DE CONDUCTA
DE LA
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

DICIEMBRE 2023



A todas las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal adscritas a la Secretaría de Movilidad.

El presente Código de Conducta refleja el compromiso de nuestro actuar como servidores públicos; un documento que hace referencia a los principios y valores rectores que establecen la pauta para actuar anteponiendo siempre el bien común.

Este Código de Conducta es una guía que contribuirá al desempeño digno de nuestras actividades y al fortalecimiento de nuestra cultura del servicio, que debe beneficiar siempre a las y los oaxaqueños.

En la Secretaría de Movilidad sabemos que servir a la ciudadanía es una responsabilidad que exige un comportamiento de respeto, de honestidad y compromiso; donde se privilegia al colectivo por encima de los intereses personales.

Bajo esas nociones trabajaremos en total apego a este Código, vigilando su cumplimiento para contribuir así, a desempeñarnos en las condiciones que exige un Buen Gobierno que busca cambiar la historia para un futuro de mejores hombres y mujeres.

Efectuaremos los actos necesarios para promover que los requerimientos aquí plasmados se internalicen y se vuelvan conductas cotidianas en cada persona servidora, hasta hacer de la integridad pública un rasgo inmodificable,

La aplicación del presente Código de Conducta es de observancia general y obligatoria para todas Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Movilidad.

Las disposiciones de este Código serán observadas en la situación o contexto en el que las personas Servidoras Públicas ejerzan algún empleo, cargo o comisión, exhortándolos adoptar cada una de las acciones descritas y fortalecer de esta manera la Institución, respecto a su imagen y la calidad del servicio y buen desempeño.

ARQ. HAYDEE CLAUDINA DE GYVES MENDOZA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PRESIDENTA DEL COMITÉ
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS



INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028, en el Eje Segundo: de Gobierno Honesto, Cercano y Transparente a Servicio de los Pueblos y Comunidades, numeral 2.1 del Combate a la corrupción en el servicio público; se plantean diversas estrategias y líneas de acción propuestas por el Gobernador del Estado, encaminadas a poder transformar adecuadamente a Oaxaca

Por lo que corresponde a los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado, la ruta y el objetivo que orientará a este gobierno en los próximos años será consolidar un gobierno moderno que garantiza la eficacia y la eficiencia de las instituciones, un gobierno abierto que diseña, implementa y evalúa sus acciones de la mano de la sociedad, un gobierno íntegro en el que las personas servidoras públicas trabajan siempre dentro de la legalidad y una ética pública ejemplar, un gobierno cercano a la gente, que no deje a nadie atrás ni a nadie fuera.

Dentro del El Objetivo 2.1 es Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción. Ya que la corrupción es un mal que aqueja a la humanidad, que violenta los derechos humanos y que afecta especialmente a las personas más vulnerables, porque obstaculiza el desarrollo social a consecuencia de la malversación de los programas y en general de los recursos destinados al progreso; hace más grandes las brechas de desigualdad; desalienta la inversión y normaliza esta actividad como una forma de acceder a trámites eficientes y a la justicia.

Por lo que en seguimiento a las líneas de acción 2.1.1.5 que es aumentar la eficiencia en la atención de denuncias de actos de corrupción, brindando certeza de que los procesos se llevarán a cabo apegados a la legalidad, combatiendo la impunidad en el ejercicio del servicio público. 2.1.1.7 Vigilar que las contrataciones públicas sean idóneas para otorgar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad. 2.1.1.8 Coordinar la implementación, el seguimiento y evaluación de la Política Pública Estatal de Combate a la Corrupción. 2.1.1.9 Impulsar sistemas de control y sanción, mecanismos de contraloría, fiscalización y rendición de cuentas



En ese tenor, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones del I a la IV, 2, 3 c), i), k), l), m) y p), 4 fracciones de I a la XVI, 5 fracciones del I al VIII, 6 fracciones del I al VI, 7 fracciones I a la XV, 8, 10 fracción II, 11 y 12 del Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 06 de julio de 2023; 43 segundo y tercer párrafo, 104 y 106 del Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Pública Estatal.



	PAG.
1. Filosofía institucional	6
1.1. Objetivo General	6
1.2. Misión	6
1.3. Visión	6
1.4. Objetivo del Código de Conducta	6
2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad	7
3. Marco Normativo	8
4. Glosario	8
5. Principios, valores y reglas de integridad	10
6. Valores específicos que deberán observar las y los servidores públicos de la Secretaría de Movilidad	11
I. Servicio Público	11
II. Compromiso con la sociedad	11
III. Compromiso Institucional	12
IV. Compromiso con mis compañeras y compañeros	12
V. Igualdad y no discriminación	13
VI. Transparencia y seguridad de la información	13
VII. Mejora continua	14
VIII. Juicios Éticos	14
IX. Denuncias por incumplimiento	15
X. Instancias de asesoría, consulta e interpretación	16
7. Riesgos Éticos en las Áreas Administrativas de la Secretaría	16
8. Protesta del Código de Conducta	21
8.1. Protesta de Cumplimiento al Código de Conducta para Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Movilidad.....	21
8.2. Carta Compromiso	22
9. Formalización del Código de Conducta	23
10. Fecha de emisión y actualización	23
11. Autorización y emisión por la Persona facultada e integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Movilidad	23



1. FILOSOFIA INSTITUCIONAL.

OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

1.1. Objetivo General

Regular y controlar la prestación de los Servicios de Transporte de Pasajeros y de Carga en el territorio del Estado de Oaxaca, en todas sus modalidades, así como el equipamiento auxiliar de transporte, sea cualesquiera el tipo de vehículos y sus sistemas de propulsión, a fin de que de manera regular, permanente, continua, uniforme e ininterrumpida se satisfagan las necesidades de la población.

1.2 Misión

Somos una Dependencia del Poder Ejecutivo, que establece las bases y directrices para planificar, regular, administrar, controlar, crear, supervisar, fomentar y gestionar la movilidad de personas; de los bienes y mercancías por medios terrestres, proporcionando la identidad del servicio de transporte público y privado, los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas que corresponden a la jurisdicción Estatal.

1.3. Visión

Ser una Institución cercana a la comunidad, incluyente, con leyes que respondan a las necesidades de la población, de aplicación correcta y expedita que garanticen el derecho humano a la movilidad de manera digna y segura, con alto desarrollo administrativo, contando con recursos humanos capacitados, honestos y comprometidos con los objetivos del sector para proporcionar un servicio de calidad, aplicando la jerarquía que cada modo de transporte tiene respecto a los otros dentro de la Pirámide de Movilidad.

1.4. Objetivo del Código de Conducta

El Código de Conducta, tiene como objetivo contribuir en el fortalecimiento preventivo de la confianza institucional, estableciendo acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Movilidad en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.



2. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona servidora pública de la administración pública estatal, y se aplicará en la conducta y en el actuar cotidiano de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y que desempeñe un empleo, cargo o comisión y cualquiera que sea su nivel jerárquico al interior de la Secretaría de Movilidad, sin importar el régimen y tipo de contratación.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna persona servidora pública podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.

La Secretaría de Movilidad, pondrá a disposición del público en general el presente Código de Conducta en la página electrónica:
<https://www.oaxaca.gob.mx/semovi/>

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.



3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte.
- Reglamento de la Ley de Movilidad para el Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 06 de julio de 2023.
- 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.
- Acuerdo por el que se Expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control interno, publicado en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Tomo CV, de fecha 06 de julio del año 2023

4. GLOSARIO.

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

- **Acoso u hostigamiento laboral:** Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.
- **Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva que, si bien no existe subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.
- **Acuerdo:** Al acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 06 de julio de 2023.



- **Carta compromiso:** Instrumento a través del cual la persona servidora pública, manifiesta conocer el Código de Conducta, así como su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad, desempeñando el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia a los mismos.
- **CEPCI:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- **Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, emitido por la Titular de esta Secretaría de Movilidad a propuesta del respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, previa aprobación del Órgano Interno de Control.
- **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad.
- **Dependencia:** Secretaría de Movilidad
- **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Denuncia:** La narrativa formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público de la Secretaría de Movilidad y que de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- **Dirección Especializada:** Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.
- **Directrices:** Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios que distingue la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.
- **Ética:** Conjunto de normas morales y principios que distingue la conducta y comportamiento de la persona en sociedad.
- **Integridad Pública:** Son los valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.



- **Juicio Ético:** Facultad de entender, razonar y determinar, en función de los principios y valores, la toma de decisiones, acciones y actitudes más adecuadas al correcto desempeño de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- **Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal:** aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- **Presunta Víctima:** La persona que haya sido afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento sexual o acoso sexual.
- **Valores y principios:** conjunto de normas, principios morales e ideológicos que rigen el comportamiento de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

5. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

Toda persona servidora pública que desempeñe un empleo, cargo o comisión y cualquiera que sea su nivel jerárquico al interior de la Secretaría de Movilidad, sin importar el régimen y tipo de contratación, será sujeta a los siguientes principios, valores y reglas de integridad, como son:

- **Los principios rectores de:** legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.
- **Los valores de:** respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.
- **Las reglas de integridad de actuación pública;** información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación,



control interno y procedimiento administrativo, comportamiento digno, desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

- Los principios, valores y reglas de integridad son enunciados y definidos en el Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 06 de julio de 2023.

6. VALORES ESPECIFICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

I. SERVICIO PÚBLICO:

- Privilegiaré la prestación de los servicios que me soliciten actuando conforme a una cultura de servicio, preservando el interés público por encima de intereses particulares.
- Coadyuvaré en la obtención de metas y objetivos institucionales de acuerdo a mis responsabilidades.
- Atenderé y orientaré con amabilidad y respeto a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

II. COMPROMISO CON LA SOCIEDAD:

- Actuaré con transparencia y me conduciré siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.
- Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes por consanguinidad o por afinidad hasta el cuarto grado.
- Me abstendré de solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios, regalos, de cualquier persona u organización en razón del ejercicio de mis deberes.



III. COMPROMISO INSTITUCIONAL:

- Conoceré, respetaré y cumpliré la normatividad que rige el funcionamiento de mi institución, leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones.
- Comunicaré ante las instancias competentes, las conductas que den lugar a las faltas administrativas evitando incurrir en las mismas.
- Me abstendré de abandonar mi lugar de trabajo sin contar con la debida autorización.
- Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Secretaría.
- Cumpliré con los estándares y protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observaré los previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

IV. COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS:

- Me abstendré de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a mis compañeras y compañeros.
- Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas ofensivas, prepotentes, abusivas o aquellas que constituyan acoso u hostigamiento sexual.
- Evitaré realizar cualquier acto que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo y participaré en las acciones de protección civil, observando las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría.
- Me conduciré en forma digna, sin manifestar expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación.



V. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:

- Brindaré un trato basado en la igualdad y la no discriminación al personal de la Secretaría y al público externo, sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
- Me comprometo a coadyuvar en la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, empleo, lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.
- Me comprometo a que, en caso de ser necesario, acudiré a las instancias pertinentes para reportar o denunciar cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

VI. TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

- Garantizaré el orden y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir sus sustracción, destrucción o utilización indebida.
- Comprometiéndome a observar las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Me abstendré de utilizar u ocultar información que perjudique las funciones de la Secretaría o bien para favorecer o perjudicar a una tercera persona.
- Cumpliré las indicaciones y la política de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos a la Dependencia.



VII. MEJORA CONTINUA:

- Realizaré las actividades relacionadas con mi trabajo buscando una mejora continua en calidad y eficacia.
- Me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.
- Seré imparcial en la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- Atenderé de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que sean de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
- Cumpliré diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- Actuaré con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

VIII. JUICIOS ÉTICOS:

Las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?



En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de esta Secretaría, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

IX. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO:

El Comité de Ética y de Prevención de conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad en coordinación con la Dirección Especializada, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas y todos los servidores públicos que la integramos.

En caso de que detectemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés a través del siguiente medio: Correo electrónico: comité.etica@semovioaxaca.gob.mx y quejasydenuncias@semovioaxaca.gob.mx
2. Directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

En ningún caso deberá ser requerido como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En la Secretaría no se realizará ningún tipo de represalia hacia las personas que, de buena fe, denuncien incumplimientos a este Código.

1. PRONUNCIAMIENTOS DEL COMITÉ.

1. Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité deberá proceder del siguiente modo:
2. Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos y deberá incluir los elementos necesarios para salvaguardar un clima institucional armónico; o bien



3. Desestimaré la denuncia, exponiendo de manera clara y razonada, las causas por las cuales no se consideró que en el caso concreto existieran vulneraciones al Código de Ética o Código de Conducta.

X. INSTANCIAS DE ASESORIA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN:

Los casos no previstos en este Código de Conducta, serán resueltos por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés a propuesta de su Presidente o Presidenta con la asesoría de la Dirección Especializada.

7. RIESGOS ÉTICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

RIESGOS ÉTICOS:

Son situaciones en las que potencialmente pudieran vulnerarse los principios, valores o reglas de integridad que rigen el servicio público.

Todas las Áreas Administrativas de la Dependencia, deberán elaborar periódicamente un diagnóstico de Riesgos Éticos de su área, mismos que serán presentados al Comité de Ética para ser analizados dentro de las Sesiones con la finalidad de dar solución y tomar decisiones de forma oportuna, previendo la materialización de los riesgos principalmente los de corrupción.

Se sugiere que se identifique por lo menos un riesgo ético por área administrativa.

Ejemplos de riesgos éticos:

- “Actuación bajo conflicto de interés en el otorgamiento de una licencia o permiso” (regla de integridad asociada: licencias, permisos y concesiones).
- “Proporcionar de manera indebida información a los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas” (regla de integridad asociada: Contrataciones públicas).
- “Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios” (regla de integridad asociada: trámites y servicios).
- “Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular, personal o familiar fuera de la normativa establecida” (regla de integridad asociada: administración de bienes muebles e inmuebles).



- “Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada”
- “Generar ingresos extraordinarios de terceros por el trámite o servicio público, sin que este cumpla con el procedimiento oficial”.

Riesgos Éticos					
N°	Proceso	Riesgo Ético	Acción Preventiva	Acción Correctiva	Unidad Responsable
1	Alta y baja de vehículo particular	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Reducir los tiempos de espera	Unificar criterios con la Sefin respecto a costos y plataforma tecnológica	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
2	Expedición y renovación de licencia de conducir	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Campañas de regulación a conductores en general	Implementación de operativos de control vehicular en coordinación con la Policía Vial del Estado / agilizar el tiempo de los servicios a los usuarios	Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular
3	Alta, cambios, prórrogas y permisos provisionales, en el servicio de transporte público	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Proporcionar la información correcta desde el momento en que el concesionario acude a la Dirección de concesiones para pedir información	Supervisar que se agilice la tramitología, para que en el menor tiempo se haga entrega del documento solicitado.	Departamento de Altas y Actualizaciones de vehículos
4	Renovación de concesión del transporte de servicio público	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Dar mayor difusión con apoyo de la tics de los requisitos y lineamientos establecidos en la ley	La Dirección de Concesiones propondrá el acuerdo de programa de regularización de concesiones	Departamento de Concesiones
5	Integración del expediente de los concesionarios	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Integración adecuada de cada expediente físico	El encargado del archivo de concesiones supervisara e informara el seguimiento de	Dirección de Concesiones



				la digitalización de los expedientes de los concesionarios	
6	Continuar o aumentar el presupuesto asignado a la secretaría de movilidad	Observaciones por parte de la secretaría de finanzas, por discrepancia entre las metas alcanzadas en relación con las metas programadas, según presupuesto asignado a la Semovi	Continuar con reuniones periódicas con todas las direcciones de la Semovi, para analizar las metas programadas y alcanzadas, para así actualizar la información en el Sefin/Dirección Administrativa-Dirección Planeación-Dpto. de Recursos Financieros	Mantener comunicación con las instancias responsables de la Secretaría de Finanzas para atender las observaciones realizadas al registro de avance de metas en todas sus modalidades/Dirección Administrativa-Dirección Planeación-Dpto. de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros
7	Seguimiento y atención a las auditorías que los órganos de fiscalización determinen a la Secretaría de Movilidad	Recibir dadas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Continuar con la integración de la información en tiempo, tanto de manera física como de manera digital, según las normas oficiales para su resguardo/Dirección Administrativa-Recursos Financieros	Mantener la Dirección Administrativa constante comunicación con los órganos de fiscalización tanto estatales y/o federales para la correcta integración de la información solicitada en las auditorías/Dirección Administrativa - Dpto. de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros
8	Procedimiento de contratación	Desvío de la cuenta pública para otros	Revisión del contenido del	Proponer ante los integrantes	Departamento de Recursos



	de servicios y adquisición de bienes a través del subcomité de adquisiciones	fines y falta de documentación oficial	documento, en caso de ser necesario se solicitan las correcciones aplicables / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	del subcomité los lineamientos o acuerdos que resulten necesario para la homologación de criterios aplicables a los documentos que conforman los expedientes de solicitud de contratación / Depto. de Recursos Materiales y servicios generales	Materiales y Servicios Generales
9	Procedimiento de actualización de inventario de bienes muebles	Desvío de la cuenta pública para otros fines y falta de documentación oficial	Requerimientos mensuales de actualización de información a las diferentes áreas administrativas y operativas de esta dependencia / Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Determinar criterios para la designación de personal resguardante. implementar resguardo de registro y control interno por área administrativa u operativa / Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
10	Desbloqueo de concesiones	Recibir dadas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Platicas con los prestadores de servicios para hacerles saber en los delitos que pueden incurrir al prestar el servicio, sin contar con documentación oficial vigente	Regularizar las concesiones irregulares y cumplir con veda en concesiones para el servicio público de transporte en modalidad de taxi, colectivo, mototaxi	Dirección Jurídica



11	Validar tramites de concesiones, renovación, transferencias, permisos provisionales altas y cambio de vehículos generados en la Dirección de Concesiones	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Almacenamiento digital interno de la documentación firmada por el titular del área, para dudas o aclaraciones posteriores	Agilizar la revisión, para pase a firma y explicando a la ciudadanía los documentos que se revisan y cotejan, para su seguridad	Dirección Jurídica
12	Registro de Agrupación	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	implementar módulos móviles en los municipios que acerquen los servicios a la ciudadanía, implementar una campaña de difusión en los medios para dar a conocer los servicios / Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	Implementación de operativos de control vehicular en coordinación con la Policía Vial del Estado / Dirección de Licencias y Emplacamiento Vehicular	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
13	Registro de cambio de agrupación	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Integración de expediente conforme al procedimientos establecido	Simplificar el trámite/ Departamento de Supervisión y Control	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
14	Autorización de cromática y distintivo	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Integración de expediente conforme al procedimientos establecido	Simplificar el trámite/ Departamento de Supervisión y Control	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
15	Revista físico-mecánica	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar documentación completa	Realizar el procedimiento oficial establecido	Simplificar el trámite/ Departamento de Supervisión y Control	Departamento de Supervisión y Control del Transporte Público
16	Capacitación y expedición de constancias a concesionarios	Recibir dadivas para agilizar los trámites y no entregar	Continuar con las capacitaciones con los	Convenios que instituciones gubernamentales para la	Dirección de Desarrollo y Regulación de



	y operadores del sistema del servicio público de transporte	documentación completa	concesionarios y operadores del transporte público	implementación de la capacitación y examen a concesionarios y operadores del sistema de transporte del servicio público	Sistemas de Movilidad
--	---	------------------------	--	---	-----------------------

8. PROTESTA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Todas las personas servidoras públicas protestarán el Código de Conducta mediante una "Carta compromiso", en la que asentarán conocer, comprender y dar cumplimiento a dicho instrumento, en términos del artículo 22 de la Ley Estatal de Austeridad Republicana, publicada en el Periódico Oficial del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca el 20 de enero de 2023

8.1. PROTESTA DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

La carta compromiso se firmará de forma enunciativa mas no limitativa, y contendrá la información siguiente:

- Que la persona servidora pública que suscribe protesta conocer, comprender y cumplir el código de conducta.
- Que la carta se suscribe de manera voluntaria.
- Datos de identificación de la persona que suscribe: nombre; cargo, empleo o comisión; área administrativa de adscripción; fecha, y firma.



8.2. CARTA COMPROMISO.

CARTA COMPROMISO PROTESTA DE CUMPLIMIENTO AL CODIGO DE CONDUCTA PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

He recibido, leído y conozco el contenido, alcance y responsabilidad que adquiero con Acuerdo por el que se Expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con fecha 06 de julio de 2023. y el Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos y de conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Movilidad.
2. Identificar situaciones éticas, conductuales o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a las normas de Conducta.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, por posibles vulneraciones a las normas de Conducta.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar una violación o conducta antiética a las normas de Conducta que dañen la imagen de la Secretaría de Movilidad.

Por lo anterior, ratifico mi conformidad y compromiso, suscribiendo esta carta.

San Antonio de la Cal, Oaxaca a los ____ días del mes de _____ del 202__.

Nombre: _____

Cargo: _____

Área de Adscripción: _____

Tipo de contrato: _____

Nombre y firma de la persona Servidora Pública



9. FORMALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El presente Código de Conducta fue aprobado, en su segunda versión, por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Movilidad en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2023, de fecha 13 de diciembre de 2023.

10. FECHA DE EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

1ª. Fue revisado y aprobado en diciembre de 2019.

2ª. Fue revisado y modificado en su contenido y aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre de 2023

11. AUTORIZACIÓN Y EMISIÓN POR LA PERSONA FACULTADA E INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

"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 punto V del orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Movilidad, de fecha 13 de diciembre de 2023 y validado mediante oficio número SHTFP/SCST/394/2023, de fecha 29 de diciembre de 2023, por la Lic. Vanessa Rubí Ojeda Mejía, Subsecretaria de Contraloría Social y Transparencia, se emite el presente Código de Conducta de la Secretaría de Movilidad, en el Municipio de San Antonio de la Cal, Oaxaca; a los 29 días del mes de diciembre de 2023.

ARQ. HAYDEE CLAUDINA DE GYVES MENDOZA
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y PRESIDENTA DEL COMITÉ
DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS