

**Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca**  
**Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**3ra Sesión**  
**Extraordinaria**  
**2021**



23 de noviembre

**Acta de Sesión**

**Ejemplar Original \_\_ de 2**

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.

A las once horas del día veintitrés de noviembre del año dos mil veintiuno, y que con motivo de la emergencia sanitaria causada por la pandemia de enfermedad COVID-19 y observando las medidas de distanciamiento social y disminución de actividades que involucren la concentración masiva de personas, que se desprenden de las recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud, y de las disposiciones vigentes<sup>1</sup> en materia de salubridad general dictadas por las autoridades de la Federación y Estales y considerando que en esta fecha la identificación del riesgo epidémico que corresponde a la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca aunque es «verde, riesgo bajo alto» es necesario continuar con la precauciones necesarias para evitar contagios, previa convocatoria, están presentes y concurren de manera simultánea mediante videoconferencia a través de la plataforma informática Zoom® (<https://zoom.com>), las servidoras y los servidores públicos de esta dependencia que integran el **Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés** (en lo sucesivo el Comité o el CEPCI): Mtro. Javier Lazcano Vargas, Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, en su calidad de Presidente Propietario; Mtra. Hilda Yazmín Sánchez Romero, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en su calidad de Secretaria Ejecutiva Propietaria; Ingeniero Manuel Meza Corres, Subsecretario de Obras Públicas, en su calidad de «Vocal A» propietario, Lic. José Francisco Bautista López, Director Jurídico, en su calidad de «Vocal B» Propietario; Ing. Ulises Alejandro Morán Marín, Coordinador Técnico, en su calidad de «Vocal C» propietario; Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández, Jefe de la Unidad de Gestión y Concertación, en su calidad de «Vocal C» suplente; Martín Salvador Flores Durán, Jefe de la Unidad de Comunicación Social, en su calidad de «Vocal D» propietario, Dr. Germán Humberto Cruz Martínez, Jefe del Departamento de Protocolo y Logística, en su calidad de «Vocal E» propietario; Lic. Nallely Soledad Esquinka Cruz, Servidora Pública de base Categoría Analista 13 C adscrita a la Dirección de Construcción, en su calidad de «Vocal F» propietario y, Juan Carlos Sanginés Cruz, Servidor Público de base Categoría Técnico Especializado 13 C adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su calidad de «Vocal G» propietario; asimismo, concurre el Mtro. Rafael

<sup>1</sup> Entre estas disposiciones destacan: el "Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)" (DOF 30/03/2020); "Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2" (DOF 31/03/2020), modificado por diverso (DOF 21/04/2020); "Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias" (DOF 14/05/2020), modificado mediante similar (DOF 15/05/2020). Asimismo, se observan el "Decreto por el que se dictan las medidas urgentes necesarias para la conservación de la salubridad pública del Estado" (POGEO EXTRA 25/03/2020); el "Decreto por el que se amplían las medidas urgentes y necesarias para proteger y garantizar la salud y la vida en Oaxaca" (POGEO EXTRA 22/04/2020); "Decreto por el que se da a conocer a todos los sectores de la sociedad Oaxaqueña, las tres acciones a seguir a partir del primero de julio, para que, de manera gradual transitemos a la nueva normalidad" (POGEO EXTRA 21/06/2020) y, el transitorio CUARTO del "Decreto por el que se da a conocer a la población oaxaqueña, la medida así como la acción sanitaria para seguir evitando la enfermedad de COVID-19 y continuar protegiendo la salud y la vida de oaxaqueñas y oaxaqueños" (POGEO EXTRA 21/12/2020).

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

García Leyva, asesor en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en calidad de «servidor público invitado en funciones de asesor» con la finalidad de celebrar la Tercera sesión extraordinaria del año 2021, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 45 y 49 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019, en relación con los artículos 19, 20, 21, 22, 24 y 27 de las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta dependencia, aprobadas mediante acuerdo CEPCI/SINFRA/1ORD/003/2020, dictado en sesión de 9 de abril del año 2020 y modificadas mediante acuerdo CEPCI/SINFRA/1ORD/004/2021 dictado en sesión del 05 de abril de 2021, conforme a la siguiente propuesta de,

ORDEN DEL DÍA:

- I.- Verificación de quórum legal e inicio de la sesión.
- II.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- III. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de la Carta de Invitación del Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
- IV.- Presentación, discusión y, en su caso, aprobación del PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.
- IV.- Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

I. VERIFICACIÓN DE QUÓRUM LEGAL E INICIO DE LA SESIÓN. En uso de la palabra el Mtro. Javier Lazcano Vargas, Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, en su carácter de Presidente Propietario del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en lo sucesivo el **Presidente**, da la más cordial bienvenida a todos los concurrentes y agradece su puntualidad. Enseguida solicita a la Secretaria Ejecutiva, proceda a verificar el quórum legal. A continuación, la Mtra Hilda Yazmín Sánchez Romero, Secretaria Ejecutiva Propietaria del Comité, en lo sucesivo la **Secretaria Ejecutiva**, con apoyo en los numerales 10, fracción II, 48 y 52.2 fracción III del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en relación con los artículos 4, inciso b), 8, 13 y 23 de las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité, informa que se encuentran presentes las servidoras y los servidores públicos mencionados en el preámbulo de la presente. De igual forma aquella indica que en razón al medio utilizado para el desarrollo de la sesión (videoconferencia) no se elabora lista de asistencia, sino que la firma autógrafa en esta acta será muestra indudable de la participación en este acto. Asimismo, la **Secretaria Ejecutiva** indica al **Presidente** que el Mtro. Rafael García Leyva, asesor en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se acreditó previo a esta sesión mediante oficio SCTG/SCST/014/2021

Página 2 de 8

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS — TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

de fecha 22 de noviembre de 2021, suscrito por el Director de Transparencia y Encargado del Despacho de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de esa dependencia, que se integra a la presente como **anexo 4**.

Por ello, la **Secretaría Ejecutiva** comunica al Presidente que se cuenta con el quórum requerido por las disposiciones indicadas. Acto inmediato, el **Presidente**, con fundamento en el artículo 25 de las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité, declara formalmente instalada la Tercera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2021 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable y, por tanto, válidos y obligatorios los acuerdos que de esta emanen.

**II.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**

En uso de la palabra el **Presidente** instruye a la **Secretaría Ejecutiva** para someta a consideración de los concurrentes el Orden del día previsto. Inmediatamente la **Secretaría Ejecutiva** da lectura a la propuesta de Orden del día e interroga a los presentes si están de acuerdo o desean adicionar asuntos a tratar o modificar los ya previstos. Enseguida la **Secretaría Ejecutiva**, informa al Presidente que, previa votación, el Comité aprueba por unanimidad de votos el Orden del día sometido a su consideración.

Por lo anterior, se tienen por desahogados los puntos I y II del Orden del día aprobado.

**III. PRESENTACIÓN, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CARTA DE INVITACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.**

El **Presidente** otorga el uso de la palabra a la Secretaría Ejecutiva para que exponga los antecedentes y consideraciones de este asunto.

En uso de la voz la Secretaría Ejecutiva da a conocer que mediante oficio SCTG/SCST/0301/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020 signado por Lic. José Manuel Méndez Espíndola, en su carácter de Encargado de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia y Director de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, mismo que se adjunta a la presente como **ANEXO 1**, entre otros puntos, realiza la siguiente precisión:

*Evaluación del Código de Conducta.*

*Al realizar la revisión del Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, hemos advertido que:*

**PRIMERO:** Deberá agregar el mensaje de su titular al inicio del documento

**SEGUNDO:** En la parte final del Código, deberán agregarse los datos del acuerdo por el que fue aprobado por el Comité de Ética de y de Prevención de Conflictos de Interés, la sesión y la fecha de la misma, así como el número de oficio por el que fue validado por esta Secretaría.

Habiendo realizado lo anterior, deberá enviar a esta Secretaría para su revisión y validación.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

Asimismo la Secretaria Ejecutiva expone que en el Plan Anual de Trabajo 2021 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SINFRA se tiene contemplado, lo siguiente: -----

Objetivo 4.-	Que la SINFRA cuente con un instrumento actualizado para que las personas servidoras públicas; apliquemos los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética que debemos observar en nuestro actuar cotidiano a través de directrices de conducta que la sociedad espera de nosotros
Meta 1.-	Código de conducta de la SINFRA actualizado
Actividades específicas	1.- Elaborar y proponer las actualizaciones al Código de Conducta de la SINFRA Que el CEPCI de la SINFRA apruebe las actualizaciones al Código de conducta 2.- Enviar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG) el Código de Conducta actualizado para su validación 3.- Validación del Código de Conducta de la SINFRA actualizado

Considerando lo anterior, el Presidente solicita a la Secretaria Ejecutiva dé lectura al ANEXO 2, que es el proyecto de modificaciones que se proponen al texto del Código de Conducta y recabar la votación correspondiente, en su caso. -----

Inmediatamente la Secretaria Ejecutiva, con fundamento en lo que dispone los numerales 10, fracción II de su cuarto párrafo, 51 y 52.2, fracción VII del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; interroga a los presentes cuál es su parecer respecto a esta propuesta, o si desean hacer uso de la voz para realizar manifestaciones sobre las modificaciones al texto del Código de Conducta, recordando que el documento fue enviado previo a la sesión para su análisis minucioso por todas y todos los concurrentes. A continuación, la Secretaria Ejecutiva informa al Presidente que todos los integrantes presentes están de acuerdo con el contenido de la Propuesta de las modificaciones al Código de Conducta, por lo que, previa votación, resulta aprobado el siguiente -----

**ACUERDO CEPCI/SINFRA/3EXT/001/2021.-** Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 2, fracción IV, 3, 30, fracción IV, 31, fracción IV, 34 fracción II y V y 53, fracciones I, III y VI del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable aprueba la Primera actualización a su Código de Conducta, en razón a las consideraciones y texto normativo aprobado, que se expresan en el Anexo 2 de la presente acta. Por tanto, se instruye que el Código de Conducta actualizado sea enviado a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su validación y autorización; y posteriormente se proceda a su publicación en el Portal de Internet de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable. -----

IV.- Presentación, discusión y, en su caso aprobación del **PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA**

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS — TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.

En uso de la palabra la C. Secretaría Ejecutiva, informa que dentro del Plan Anual de Trabajo 2021, se tiene considerado la elaboración, aprobación y publicación del protocolo de atención a los incumplimientos del Código de Ética, del Código de Conducta y a las Reglas de Integridad; en este sentido considerando la propuesta que hace la Secretaría de la Contraloría de Transparencia Gubernamental en su sitio electrónico se ha integrado el proyecto de documento que rija el quehacer en esta materia dentro de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

Acto seguido la Secretaria Ejecutiva hace la presentación y da lectura al proyecto de "PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS"; el cual guarda congruencia con los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y que se adjunta a esta Acta como ANEXO 3.

Enseguida, el Presidente indica a la Secretaria Ejecutiva proceda a someter a consideración de los integrantes del Comité el Documento propuesto y recabar la votación correspondiente.

Enseguida, la Secretaria Ejecutiva, con fundamento en lo que dispone los numerales 10, en la fracción II de su cuarto párrafo, 51 y 52.2, fracción VII interroga a los presentes sobre si tienen alguna observación o comentario sobre el Proyecto de "PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS" recordando que el documento fue enviado en forma adjunta a la convocatoria, para su análisis previo a la sesión. A continuación, la Secretaria Ejecutiva informa al Presidente que todos los integrantes presentes están de acuerdo con el contenido del documento presentado, por lo que del resultado de la votación se obtuvo que el Comité aprobó por unanimidad el siguiente acuerdo:

CEPCI/SINFRA/3EXT/002/2020.- Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 31, fracción XIII, 34, fracción I y 53, fracciones III, V y VI del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable aprueba el "PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR

Página 5 de 8

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS" contenido en el *Anexo 03 de la presente Acta. Por tanto, se instruye que el Protocolo en mención sea publicado en el Portal de Internet de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.*

#### IV.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Habiéndose agotado los puntos del orden del día aprobado y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente con fundamento en los numerales 10, fracción II de su cuarto párrafo, 45, 49 y 52.1 fracción IX del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en relación con los artículos 4, inciso a), 7, 19, 21 y 37 de las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité, da por clausurada la Tercera sesión extraordinaria del año 2021 del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, siendo las once horas con cuarenta minutos del día de su inicio, por lo que previa lectura de la presente e integrados los anexos correspondientes, se hace constar que los intervinientes manifiestan su conformidad con sus contenidos para todos los efectos legales y administrativos conducentes, por lo que queda en condición de ser firmada en dos tantos originales por los miembros del Comité. Conste.

El Presidente exhorta a la **Secretaría Ejecutiva** para que, observando las medidas de protección de la salud orientadas a la prevención y mitigación de la pandemia de enfermedad COVID-19, recabe las firmas autógrafas de quienes participaron en ésta sesión por videoconferencia, y finalmente, distribuya el ejemplar original correspondiente a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como para que dé seguimiento a los acuerdos aprobados por este Comité.

FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

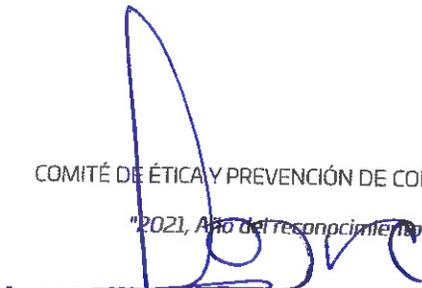
Mtro. Javier Lazcano Vargas  
**PRESIDENTE PROPIETARIO**  
Secretario de las Infraestructuras y el  
Ordenamiento Territorial Sustentable

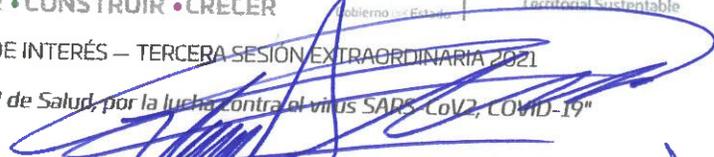
Mtra. Hilda Yazmín Sánchez Romero  
**SECRETARÍA EJECUTIVA PROPIETARIA**  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

Ing. Manuel Meda Correyes  
**«VOCAL A» PROPIETARIO**  
Subsecretario de Obras

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"

  
Lic. José Francisco Bautista López  
**«VOCAL B» PROPIETARIO**  
Director Jurídico

  
Ing. Ulises Alejandro Morán Marín  
**«VOCAL C» PROPIETARIO**  
Coordinador Técnico

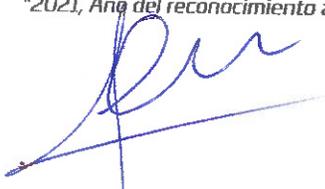
  
Lic. Luis Enrique Guzmán Hernández  
**«VOCAL C» SUPLENTE**  
Jefe de la Unidad de Gestión y Concertación

  
Martín Salvador Flores Durán  
**«VOCAL D» PROPIETARIO**  
Jefe de la Unidad de Comunicación Social

La presente hoja de firmas corresponde a la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable celebrada el veintitrés de noviembre de 2021.

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS – TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2021

"2021, Año del reconocimiento al Personal de Salud, por la lucha contra el virus SARS-CoV2, COVID-19"



Dr. Germán Humberto Cruz Martínez  
«VOCAL E» PROPIETARIO  
Jefe del Departamento de Protocolo y  
Logística



Lic. Nallely Soledad Esquinka Cruz  
«VOCAL F» PROPIETARIO  
Servidora Pública de base Categoría Analista  
13 C adscrita a la Dirección de Construcción



Juan Carlos Sanginés Cruz  
«VOCAL G» PROPIETARIO  
OPERATIVO  
Servidor Público de base, categoría Técnico Especializado 13 C, adscrito al departamento de  
Recursos Materiales y Servicios Generales

FIRMA EL SERVIDOR PÚBLICO INVITADO EN FUNCIONES DE ASESOR



Maestro Rafael García Leiva  
Asesor en materia de ética, integridad  
y prevención de conflictos de interés  
de la Secretaría de la Contraloría y  
Transparencia Gubernamental

La presente hoja de firmas corresponde a la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y  
Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento  
Territorial Sustentable celebrada el veintitrés de noviembre de 2021.

**Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca**  
**Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**3ra Sesión**  
**Extraordinaria**  
**2021**



23 de noviembre

**ANEXO 1**

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

**OFICIO No.** SCTG /SCST/0301/2020.  
**Origen:** Subsecretaría de Contraloría Social y  
Transparencia.  
**Asunto:** El que se indica.

Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca a 03 de noviembre de 2020.

**MTRO. JAVIER LAZCANO VARGAS,**  
**SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO**  
**TERRITORIAL SUSTENTABLE.**  
**PRESENTE:**

**AT'N. MTRA. HILDA YAZMIN SÁNCHEZ ROMERO**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE**  
**PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

En seguimiento a las Acciones Ejecutivas implementadas por el Sistema Nacional Anticorrupción, específicamente las Acciones "2" y "3" denominadas "Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflicto de Interés" y "Reglas de Integridad", y con la finalidad de cumplir con los objetivos de esta Secretaría consistentes en "Prevenir, inhibir y sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal" e "Impulsar en la Administración Pública Estatal la cultura de la legalidad y la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción", y en cumplimiento a lo establecido en los numerales 19 del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y 55 de los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Sobre el particular se realizan las siguientes precisiones:

- **EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Al realizar la revisión del Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, hemos advertido que:

**PRIMERO:** Deberá agregar el mensaje de su titular al inicio del documento.

**SEGUNDO:** En la parte final del Código, deberán agregarse los datos del acuerdo por el que fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, la sesión y la fecha de la misma, así como el número de oficio por el que fue validado por esta Secretaría.

Habiendo realizado lo anterior, deberá enviar a esta Secretaría para su revisión y validación.

- **DIFUSIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 55 de los Lineamientos Generales para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, deberá crear en su Portal Electrónico

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiáctac de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. Conmutador 01(951) 501 50 00, Ext. 11701

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"  
Institucional, el apartado de "Ética e Integridad Pública" o "Comité de Ética", mismo que deberá contener las siguientes pestañas:

1. **Integrantes del Comité de Ética** (en este apartado deberán relacionarse los nombres y cargos de los integrantes del Comité de Ética).
  2. **Marco Jurídico** (en este apartado deberán relacionarse las leyes, así como los archivos electrónicos de la normativa que rige al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés).
  3. **Plan Anual de Trabajo** (en este apartado deberán agregar el Plan Anual de Trabajo 2019 y el Plan Anual de Trabajo 2020).
  4. **Informe Anual de Trabajo 2019** (en este apartado deberán publicar el informe).
  5. **Acciones de Sensibilización** (en este apartado deberán publicar las capacitaciones o las acciones de difusión en materia de ética e integridad).
  6. **Código de Conducta** (en este apartado deberán publicar el Código de Conducta).
  7. **Actas de Sesión** (en este apartado deberán relacionarse y agregarse los archivos de las actas de sesión).
  8. **Buzón de Quejas y Denuncias** (en este apartado deberán publicar la descripción, requisitos y horario de atención donde el servidor público afectado podrá llevar a cabo el trámite).
- **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2020.**

En atención a la contingencia sanitaria en la que actualmente nos encontramos, y con la finalidad de realizar correctamente las actividades en materia de ética e integridad pública, se solicita que en caso de realizar alguna actualización a su Plan Anual de Trabajo 2020, informe a esta Secretaría, el cual deberá contener también:

1. La elaboración del Protocolo de atención a quejas y denuncias del CEPCI, y
2. El procedimiento de atención a quejas y denuncias en materia de ética e integridad pública (Definir en qué sesión será aprobado).

Se anexan correos electrónicos para la recepción de su respuesta:

- [oficialia.sctg@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.sctg@oaxaca.gob.mx) correo oficial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- (Con copia) [normatividadeticacontraloria@gmail.com](mailto:normatividadeticacontraloria@gmail.com) correo del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública.

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"  
Sobre el particular y en cumplimiento a los compromisos asumidos en materia de ética e integridad, para el correcto y adecuado cumplimiento de las funciones públicas, se le requiere para que informe en un plazo de **05 días hábiles** contados a partir de su notificación.

En caso de dudas o comentarios comunicarse con la Licenciada Daysy Zárate Alias, Jefa del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública, al siguiente número telefónico 50 150 00, extensión 10470 o al correo electrónico [normatividadeticacontraloria@gmail.com](mailto:normatividadeticacontraloria@gmail.com).

Lo anterior con fundamento en lo establecido por el artículo 82 y 90 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 27 fracción XIV, 47 fracción I, XXXI y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 5 numeral 1.2, 47 fracción XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y el oficio SCTG/OS/895/2020 de fecha 14 de septiembre de 2020.

Sin más por el momento y en espera de su pronta respuesta, reciban un cordial saludo

ATENTAMENTE  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

LICENCIADO JOSÉ MANUEL MENDEZ SPINDOLA,  
ENCARGADO DE LA SUBSECRETARÍA DE CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA  
Y DIRECTOR DE TRANSPARENCIA



C.c.p. Maestro José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Para su superior conocimiento.  
Maestro Jorge Antonio Benítez Calva, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción. Para su conocimiento.  
Maestra Maira Cortés Reyna, Director Jurídico. Mismo fin.  
Licenciada Daysy Zárate Alias, Jefa del Departamento de Normatividad y Ética en la Gestión Pública. Para su seguimiento.

Exp. y Min.  
Elaboró TGMC  
Validó DZA

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Planta Baja)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. Conmutador 01(951) 501 50 00, Ext. 11701

**Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca**  
**Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**3ra Sesión**  
**Extraordinaria**  
**2021**



23 de noviembre

**ANEXO 2**

**ACUERDO CEPCI/SINFRA/3EXT/001/2021**

ACUERDO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, MEDIANTE EL CUAL APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES AL TEXTO NORMATIVO DE CÓDIGO DE CONDUCTA EN LO RELACIONADO CON EL MENSAJE DE SU TITULAR AL PRINCIPIO DE DOCUMENTO Y AL FINAL LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES CON LOS QUE ES VALIDADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL.

Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 2, fracción IV, 3, 30, fracción I, 34, inciso g) y 53, fracciones I, III y VI del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, y tomando en cuenta las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

I. Que los artículos 2, fracciones I, IV y V, 3, fracción X y 4, fracción I, , 7, 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas y, 1, 2, fracciones I, IV y V, 3, fracción XI y XXVII, 4, fracción I, 5, 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado y Municipios de Oaxaca establecen los principios y directrices a que deben sujetarse todos los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y prevén la obligación de todos los entes públicos para crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

II.- Que de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1, fracción III, en relación con los diversos 2, 3 y 30, 34 y 53 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en cada dependencia existirá un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés que será el encargado de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, debiendo programar e instrumentar diversas actividades tendientes a la consecución de esos objetivos. Por esto, al interior de la Secretaría de las Infraestructuras y el ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA) está constituido un Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) y actualmente opera con regularidad.

III.- Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, como órgano colegiado plural, conformado por servidoras y servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de esta dependencia, adopta sus determinaciones durante el desarrollo de sus sesiones, ya ordinarias, ya extraordinarias, conforme a lo establecido en sus Bases de Integración y Funcionamiento, aprobadas mediante acuerdo CEPCI/SINFRA/1 ORD/003/2020, dictado en su Primera sesión ordinaria de dos mil veinte, celebrada el día nueve de abril.

IV.- Que ha recibido el oficio no. SCTG/SCST/0301/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020, signado por 2020 signado por Lic. José Manuel Méndez Espíndola, en su carácter de Encargado de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia y Director de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, mediante el cual, al realizar la evaluación del

Código de Conducta, precisa que la SINFRA "deberá agregar el mensaje de su titular al inicio del documento" y que "en la parte final, deberán agregarse los datos del acuerdo por el que fue aprobado por el Comité de Ética de y de Prevención de Conflictos de Interés, la sesión y la fecha de la misma, así como el número de oficio por el que fue validado por esta Secretaría. Habiendo realizado lo anterior, deberá enviar a esta Secretaría para su revisión y validación"

V.- Que en su Plan Anual de Trabajo 2021 el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés considero en su objetivo número 4 "Que la SINFRA cuente con un instrumento actualizado para que las personas servidoras públicas apliquemos los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética que debemos observar en nuestro actuar cotidiano a través de directrices de conducta que la sociedad espera de nosotros"; teniendo como meta: 1.- Código de conducta de la SINFRA actualizado; y como actividades específicas las siguientes: 1.- Elaborar y proponer las actualizaciones al Código de Conducta de la SINFRA; 2.- Que el CEPCI de la SINFRA apruebe las actualizaciones al Código de conducta; 3.- Enviar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG) el Código de Conducta actualizado para su validación; y 4.- Validación del Código de Conducta de la SINFRA actualizado.

V.- Que el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable en esta fecha, veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno, celebra su Tercera sesión extraordinaria y durante el desahogo del punto III (tercero) del orden del día ha deliberado sobre la propuesta de mensaje del titular que plantea agregar al documento Código de Conducta como respuesta al oficio SCTG/SCST/0301/2020 de fecha 03 de noviembre de 2020 y para dar cumplimiento a las actividades de su Plan de Trabajo 2021.

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de las y los integrantes presentes, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés emite el siguiente:

**ACUERDO CEPCI/SINFRA/3EXT/001/2021.- Con fundamento en lo dispuesto en los numerales 2, fracción IV, 3, 30, fracción IV, 31, fracción IV, 34 fracción II y V y 53, fracciones I, III y VI del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable aprueba la Primera actualización a su Código de Conducta, en razón a las consideraciones y texto normativo aprobado, que se expresan en el Anexo 2 de la presente acta.**

PRIMERO. Se instruye a la Secretaria Ejecutiva comunicar esta determinación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCTG) para que por conducto de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia o la Dirección Especializada, en su caso, emita la validación correspondiente. Asimismo se instruye para que posterior a disponer de la validación por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, se dé publicidad a este Acuerdo a través de su publicación en el apartado "Ética e integridad Pública" del portal oficial de internet de esta Dependencia.

ACUERDO CEPCI/SINFRA/3EXT/001/2021

TEXTO NORMATIVO APROBADO

Modificaciones al texto del Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, respecto al mensaje de su titular, para quedar como sigue:

### Carta de invitación

En la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA), estamos convencidos que es necesario cultivar en nuestro quehacer cotidiano un servicio público que tenga como resultado prevenir, inhibir, sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal e impulsar la cultura de la legalidad y transparencia; la rendición de cuentas, el combate a la corrupción; así como la promoción de la cultura de integridad.

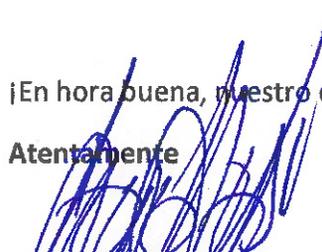
Es por ello la necesidad de que las servidoras y servidores públicos que conformamos esta Institución actuemos de manera corresponsable y bajo principios específicos que generen valor público al servicio que brindamos a la sociedad.

En este sentido el Código de Conducta que ahora ponemos en manos de cada colaboradora y colaborador de la SINFRA es el instrumento en el que se han plasmado esos principios que debemos considerar y privilegiar; pues son ellos los que delimitan la actuación que todas y todos debemos observar para garantizar una conducta ejemplar en las tareas que nos han sido encomendadas y que están plasmadas en nuestra Misión y Visión.

No defraudemos la confianza que se ha puesto en cada uno de los que colaboramos en esta noble Institución, actuemos con la convicción y el compromiso apegados a los principios y valores establecidos en este Código de Conducta de tal manera que también con nuestro desempeño se vea favorecido el respeto a los derechos humanos, el rechazo absoluto a las conductas discriminatorias, al hostigamiento sexual y acoso sexual, de tal forma que el crecimiento personal derivado de una conducta íntegra se vea reflejado en un beneficio para la sociedad a la que servimos honrando el servicio público que desempeñamos.

¡En hora buena, nuestro compromiso total con este Código de Conducta!

Atentamente

  
Maestro Javier Lazcano Vargas  
Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable y  
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés

Y en la parte final agregar lo siguiente:

Código de Conducta aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, mediante Acuerdo SINFRA/1RAORD/C-ETICA/04/2019, dictado durante su Primera sesión Ordinaria de dos mil diecinueve, celebrada el día 04 de julio de dos mil diecinueve.

Última actualización aprobada mediante acuerdo CEPCI/SINFRA/3EXT/001/2021, dictado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés durante la Tercera Sesión Extraordinaria de dos mil veintiuno, realizada el veintitrés de noviembre de 2021.

Para quedar como se señala en la siguiente hoja:

EXHIBITOS

"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE (SINFRA).

### Carta de invitación

En la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable (SINFRA), estamos convencidos que es necesario cultivar en nuestro quehacer cotidiano un servicio público que tenga como resultado prevenir, inhibir, sancionar las prácticas corruptas en la Administración Pública Estatal e impulsar la cultura de la legalidad y transparencia; la rendición de cuentas, el combate a la corrupción; así como la promoción de la cultura de integridad.

Es por ello la necesidad de que las servidoras y servidores públicos que conformamos esta Institución actuemos de manera corresponsable y bajo principios específicos que generen valor público al servicio que brindamos a la sociedad.

En este sentido el Código de Conducta que ahora ponemos en manos de cada colaboradora y colaborador de la SINFRA es el instrumento en el que se han plasmado esos principios que debemos considerar y privilegiar; pues son ellos los que delimitan la actuación que todas y todos debemos observar para garantizar una conducta ejemplar en las tareas que nos han sido encomendadas y que están plasmadas en nuestra Misión y Visión.

No defraudemos la confianza que se ha puesto en cada uno de los que colaboramos en esta noble Institución, actuemos con la convicción y el compromiso apegados a los principios y valores establecidos en este Código de Conducta de tal manera que también con nuestro desempeño se vea favorecido el respeto a los derechos humanos, el rechazo absoluto a las conductas discriminatorias, al hostigamiento sexual y acoso sexual, de tal forma que el crecimiento personal derivado de una conducta íntegra se vea reflejado en un beneficio para la sociedad a la que servimos honrando el servicio público que desempeñamos.

¡En hora buena, nuestro compromiso total con este Código de Conducta!

Atentamente

Maestro Javier Lazcano Vargas  
Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable y  
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL SUSTENTABLE (SINFRA).**

**CONTENIDO**

- I. **Introducción.**
- II. **Objetivo.**
- III. **Alcance.**
- IV. **Observancia.**
- V. **Conflicto de Interés.**
- VI. **Marco normativo.**
- VII. **Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.**
- VIII. **Principios Constitucionales.**
- IX. **Valores Institucionales.**
- X. **Reglas de Integridad en la Administración Pública de Oaxaca.**
- XI. **Glosario.**



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

## I. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, en el marco de las reglas de integridad en la administración pública de Oaxaca, valores, principios y de 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 Intereses, presenta el CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SINFRA, que tiene como objetivo establecer una guía de conducta de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, conforme a los principios constitucionales de **disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia**, los cuales deben ser intrínsecos al actuar de los servidores públicos, establecidos en el artículo 109 fracción tercera de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, además de lo contenido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

## II. OBJETIVO

Establecer una guía de conducta que oriente las acciones y decisiones de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, para generar una convivencia cordial en nuestro ámbito laboral.

Difundir el Código de Conducta entre los servidores públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, lo que permitirá generar una actuación bajo conductas que se manifiesten de forma **transparente, responsable, honrada, imparcial, objetiva, equitativa, confidencial y profesional** para servidoras y servidores públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

## III. ALCANCE

El presente código de conducta servirá como guía y regirá la conducta y el actuar de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, sin distinción de jerarquías, asumiendo el compromiso de prevenir conductas discriminatorias, conflictos de interés, acoso sexual y cero tolerancias a la corrupción con un esquema normativo, reglas de integridad, ética, principios y valores establecidos.



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

#### IV. OBSERVANCIA

El presente Código de Conducta es de cumplimiento de los valores y principios aplicables para la Administración Pública de Oaxaca; norma las políticas y lineamientos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, así como el desenvolvimiento laboral y profesional de servidoras y servidores públicos, reflejando el compromiso del actuar de forma responsable, legal y ético.

#### V. CONFLICTO DE INTERÉS

La Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, vigila de manera estricta que servidoras y servidores públicos, no incurran en intereses personales, familiares o de negocios, así como anteponer alguna de sus funciones y atribuciones, respecto de interés personal en apego a las Reglas de Integridad.

Para el caso, de que existiera un conflicto de intereses, de conformidad al presente Código se deberá denunciar de acuerdo al protocolo de quejas y denuncias por incumplimiento al Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y las Reglas de Integridad de la Administración Pública de Oaxaca, considerando el procedimiento para someter dichas quejas y/o denuncias al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

#### VI. MARCO NORMATIVO

La fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 116 de la Constitución Política del Estados Libre y Soberano de Oaxaca, los cuales establecen que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de que impere invariablemente en las servidoras y servidores públicos una conducta digna que fortalezca a la institución pública y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

En el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual expresa lo siguiente: "... Esta Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados y que se celebren por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, serán la Ley Suprema de toda la Unión ...", en este orden de ideas, los artículos 8 y 5 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, numeral 2 del artículo tercero de la Convención Interamericana Contra la Corrupción, los cuales plantean medidas preventivas, políticas y prácticas de prevención de la corrupción obligando a los estados partes de las convenciones a aplicar en sus ordenamientos institucionales y jurídicos, códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

En el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, por medio del cual el pasado 13 de julio de 2016, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la cual dentro de su Capítulo Segundo, "Principios que Rigen el Servicio Público"; artículo



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

5, establece los principios rectores que rigen el servicio público que son los siguientes: legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. A su vez, dentro del párrafo segundo del mismo artículo establece la obligación de los Entes Públicos de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público. Dichos principios se encuentran a su vez en el artículo 5 de la Ley del Sistema de Combate a la Corrupción.

El artículo 6, 7 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los cuales se contemplan que todos los Entes Públicos están obligados a mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

El Título Segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca, que contemplan que para asegurar el cabal cumplimiento de los principios y obligaciones que la misma impone a las y los servidores públicos, las dependencias y entidades deberán establecer acciones permanentes que delimiten las conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos a las mismas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Así mismo con fecha 04 de octubre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, las 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.

## VII. CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

El objetivo del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, es el fortalecer y orientar el comportamiento de conductas de servidoras y servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en el cual se establecen los principios y valores éticos rectores bajo los cuales deberán conducirse para el eficaz ejercicio de sus funciones, es por ello la importancia de enunciar los principios y valores de dicho Código.

## VIII. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

- a) **LEGALIDAD:** Servidoras y servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **HONRADEZ:** Servidoras y servidores públicos se conducen 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.



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- c) **LEALTAD:** Servidoras y servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **IMPARCIALIDAD:** Servidoras y servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos ofrecen su compromiso para tomar decisión o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **EFICIENCIA:** Servidoras y servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### IX. VALORES INSTITUCIONALES.

- a) **INTERÉS PÚBLICO:** Servidoras y servidores públicos actúan buscando 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.
- b) **RESPECTO:** Servidoras y servidores públicos se conducen con austeridad, sin ostentación y otorgan 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.
- c) **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Servidoras y servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí, de *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.
- d) **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:** Servidora y servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, secretaría o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- e) **EQUIDAD DE GÉNERO:** Servidoras y servidores públicos; en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a programas y beneficios institucionales y a empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Servidoras y servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

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

- g) **INTEGRIDAD:** Servidoras y Servidores Públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o desempeño; una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **COOPERACIÓN:** Servidoras y Servidores Públicos colaboran entre si y propician 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.
- i) **LIDERAZGO:** Las servidoras y servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y la Reglas de Integridad; fomentan y aplican 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 a la función pública.
- j) **TRANSPARENCIA:** Servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegien 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.
- k) **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Servidoras y servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades 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.
- l) **OBJETIVIDAD:** Consiste en el cumplimiento de sus funciones por parte de servidoras y servidores públicos, sin subordinar su juicio a criterios ajenos a la naturaleza del acto o procedimiento a analizar o resolver, sustentándolas únicamente en las evidencias suficientes, competentes, pertinentes y relevantes.
- m) **PROFESIONALISMO:** Es la capacidad y preparación que deben tener servidoras y servidores públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- n) **EFICACIA:** Es la capacidad que deben tener servidoras y servidores públicos para alcanzar metas y objetivos institucionales que deriven del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

#### X. REGLAS DE INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE OAXACA

La Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, tienen como prioridad conocer las acciones o conductas que vulneran el servicio público, motivo por el cual es imperante el conocimiento y cultura organizacional respecto a normas que regulen el desempeño de servidoras y



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, esto sin restringir la libertad, en apego al cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos, federales y estatales que marcan la pauta en materia de Ética.

### X.1. Actuación Pública

Las servidoras y servidores públicos, deberán reflejar su actuación pública, cuando su desempeño, cargo, comisión o función sea desempeñada con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Bajo esta premisa servidoras y servidores públicos deben abstenerse de:

- I. "...Adquirir para sí o para terceros, bienes, servicios o contratos de personas u organizaciones a un precio inferior o bajo condiciones de crédito distintas a las del mercado..."
- II. "...Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros..."
- III. "...Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones, para beneficio personal o de terceros..."
- IV. "...Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia..."
- V. "...Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño de trabajo hacia preferencias político-electorales..."
- VI. "...Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados..."
- VII. "...Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general..."
- VIII. "...Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables, propiciando la usurpación de atribuciones..."
- IX. "...Permitir que servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral..."
- X. "...Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a servidoras y servidores públicos, como a toda personal en general..."
- XI. "Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada (o) por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- XII. "...Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores..."
- XIII. "...Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales..."
- XIV. "...evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público..."

## X.2. Información Pública

La confidencialidad y uso de la información pública es apremiante en virtud que servidoras y servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tienen la obligación de no dar a conocer información de la que hayan tenido conocimiento en el curso de sus funciones oficiales, tales como la información interna de la administración.

La información oficial comprende cualquier información que el funcionario conozca a causa de sus funciones, información que el funcionario sabe o razonablemente debe saber, que no se ha puesto a disposición del público en general, entendiéndose también todos los documentos, expedientes e información almacenada electrónicamente.

Ahora bien, las servidoras y servidores públicos que protejan los datos privados de las personas y las empresas durante los trámites oficiales de acuerdo a la normatividad vigente en la materia; se abstendrán de:

- a) "...Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de solicitud de acceso a la información pública..."
- b) "...Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública..."
- c) "...Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de accesos a la información pública a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas..."
- d) "...Declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su reguardo..."
- e) "...Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales..."
- f) "...Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública..."
- g) "...Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- h) "...Proporcionar indebidamente documentación e información pública..."
- i) "...Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tengan accesos o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;"
- j) "...Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y gobierno abierto..."
- k) "...Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado..."

### X.3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

Las Contrataciones, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones que formen parte de las atribuciones de servidoras y servidores públicos, que ejecuten con motivo de su empleo, cargo, comisión o a través de sus subordinados deberán conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; procurando y orientando siempre sus decisiones a las mejores condiciones para el Estado y la satisfacción de las necesidades de la sociedad; es por ello que se deberán de abstener de las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación..."
- b) "...Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gasto excesivo e innecesarios..."
- c) "...Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes..."
- d) "...Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en la invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo..."
- e) "...Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización..."
- f) "...Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas..."
- g) "...Actuar con imparcialidad en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procesos de contratación..."
- h) "...Influir en las decisiones de otras personas en el servicio público para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- i) "...Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- j) "...Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas o concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita del sitio..."
- k) "...Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio..."
- l) "...Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- m) "...Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- n) "...Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones..."
- o) "...Ser beneficiario directo a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la secretaría..."
- p) "...Contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o morales con las que se tenga un interés personal o participación o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado..."

#### X.4. Programas Gubernamentales

Los tratos con servidoras y servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, para la operación de subsidios y apoyos de Programas Gubernamentales se establezcan en un marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efecto de mantener un servicio de gran calidad, todos los funcionarios deben observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio estatal y la entrega de estos beneficios se apeguen a los principios y valores que mantengan la certidumbre y la confianza por parte de la sociedad. Por lo que se deberán abstener de lo siguiente:

- a) "...Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de programas de subsidios o apoyos de la secretaría..."
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de manera diferente a la establecida en las reglas de operación..."
- c) "...Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación..."
- d) "...Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- e) "...Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información..."
- f) "...Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental..."
- g) "...Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes por parte de las autoridades facultadas..."
- h) "...Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas..."

### X.5. Trámites y Servicios

Las servidoras y servidores públicos en nuestro empleo, cargo, comisión o función, en nuestras actividades diarias, deberán enfatizar las políticas públicas reales, veraces y oportunas. Incluimos y priorizamos nuestra visión y misión en todos nuestros procesos objetivos, programas y acciones, pues sabemos que nos medirán por nuestras acciones éticas y la calidad de nuestros trámites y servicios.

Adoptando las mejores prácticas en todas las áreas, con respeto, eficiencia, imparcialidad y responsabilidad, para brindar la confianza del público en general y la sociedad, absteniéndose de:

- a) "...Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato..."
- b) "...Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, tramites, gestiones y servicios..."
- c) "...Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios..."
- d) "...Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios..."
- e) "...Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios..."
- f) "...Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio..."

### X.6. Recursos Humanos.



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

Las servidoras y servidores públicos tienen derecho a gozar de un entorno de trabajo seguro, exento de discriminación y acoso, siempre en apego a los procedimientos de planeación, estructuras funcionales que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas debiendo abstenerse de las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito..."
- b) "...Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrario a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público..."
- c) "Proporcionar a un tercero a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo..."
- d) "...Suministrar información los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos..."
- e) "...Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación..."
- f) "...Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano..."
- g) "...Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco..."
- h) "...Otorgar a una persona en el servicio público subordinado, durante su proceso de evaluación una calificación que no corresponda a sus conocimientos, aptitudes o desempeño..."
- i) "...Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice los trámites, asunto o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público."
- j) "...Presentar información y documentación falsa que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño..."
- k) "...Remover, cesar, despedir, separar o solicitar, la baja, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables..."
- l) "...Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al código de ética, a las reglas de integridad o al código de conducta..."

#### X.7 Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Las servidoras y servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función vigilen o ejerzan la Administración de bienes muebles e inmuebles; así como efectúen los procedimientos de baja,



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o inmuebles, lo harán indudablemente bajo parámetros de eficiencia, transparencia y honradez, absteniéndose de las siguientes conductas:

- a) "...Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos sigan siendo útiles..."
- b) "...Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar éstos..."
- c) "...Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- d) "...Intervenir o influir en las decisiones de otras u otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles..."
- e) "...Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado..."
- f) "...Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles..."
- g) "...Utilizar el parque vehicular terrestre o aéreo de carácter oficial o arrendado para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la secretaria..."
- h) "...Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable..."
- i) "...Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público..."

#### X.8 Procesos de Evaluación

Los procesos de evaluación que forman parte del control interno, por lo que servidoras y servidores públicos que realicen estos procesos con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se apegaran en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que dejarán fuera de su actuar las siguientes acciones:

- a) "...Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades..."
- b) "...Transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- c) "...Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación ya sea interna o externa.
- d) "...Alterar el registro de cualquier indole o modificar los resultados de las funciones programas y proyectos gubernamentales..."

### X.9. Control Interno

El control interno en la Administración Pública Estatal, forma parte del actuar diario de servidoras y servidores públicos, a través de Programas y acciones determinadas por el Comité de Control Interno de la Secretaría, es importante reiterar que quienes participen en estos procesos; deberán comunicar de forma oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas, por lo que no se deberán ejercer las siguientes conductas:

- a) "...Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos..."
- b) "...Omitir, diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno..."
- c) "...Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente..."
- d) "...Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa..."
- e) "...Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta..."
- f) "...Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad..."
- g) "...Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le corresponda..."
- h) "...Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta..."
- i) "...Dejar de implementar, en su caso mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir conflictos de interés..."
- j) "...Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o a superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de las personas en el servicio público..."
- k) "...Eludir estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

#### X.10. Procedimiento Administrativo

Los procedimientos administrativos para interponer y formular una denuncia, queja o querrela, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad, motivo por el cual servidoras y servidores públicos que los efectúen en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función se abstendrán de las siguientes acciones:

- a) "...Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias..."
- b) "...Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas..."
- c) "...Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa..."
- d) "...Excluir la oportunidad de presentar alegatos..."
- e) "...Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada..."
- f) "...Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética, Reglas de Integridad y al Código de Conducta..."
- g) "...Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité de Ética y Conflicto de interés y la Autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con estos en sus actividades..."
- h) "...Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que implique contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, Reglas de Integridad o el Código de Conducta..."

#### X.11 Desempeño Permanente con Integridad

El compromiso de servidoras y servidores públicos, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, debemos fomentar en ellos, una actitud con la visión de la Secretaría y la asunción de sus responsabilidades individuales, asegurándose de incluir a subalternos en proyectos y procesos de toma de decisiones, para conseguir nuestros objetivos comunes con fiabilidad y compromiso, debiendo omitir las siguientes conductas:

- a) "...Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- b) "...Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general..."
- c) "...Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicio..."
- d) "...Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos..."
- e) "...Utilizar el parque vehicular de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar fuera de esta secretaria..."
- f) "...De manera general, no conducirse con un trato digno, cordial y de cooperación entre las personas en el servicio público..."

### X.12. Cooperación con Integridad

La observancia y valores intrínsecos a la función pública en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad se deben observar por parte de servidoras y servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo comisión o función, debiendo asumir las siguientes acciones:

- a) "...Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción..."
- b) "...Proponer en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas."
- c) "...Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público..."

### X.13. Comportamiento Digno.

Todas las servidoras y los servidores públicos deben adoptar una actitud activa y comportamiento digno con miras a garantizar que el entorno de trabajo esté exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, con un entorno de trabajo sano y seguro, en lo que tiene que ver con sus facultades y atribuciones asignadas, en tal sentido deben asumir sus propias responsabilidades, contribuir a la seguridad del lugar de trabajo e informar con diligencia a su responsable acerca de cualquier situación respecto a la seguridad o la salud, así como al incumplimiento de las normas o reglamentos. Es por esto la importancia de no adoptar las siguientes conductas:

- a) "...Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo..."
- b) "...Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones..."



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- c) "...Hacer regalos, dar preferencias indebida o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona..."
- d) "...Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someten a sus deseos o intereses sexuales o al de alguna otra u otras personas..."
- e) "...Espiar a una persona mientras ésta se cambie de ropa o está en el sanitario..."
- f) "...Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual..."
- g) "...Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual..."
- h) "...Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referente a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación..."
- i) "...Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación..."
- j) "...Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual..."
- k) "...Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora..."
- l) "...Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual..."
- m) "...Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas..."
- n) Laborar en condiciones no aptas para el servicio público y que tengan que ver con el consumo de estupefacientes (alcohol, droga)
- o) "...Aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento sexual y acoso sexual

## XI. GLOSARIO.

- a) **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento interno de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, que regula el comportamiento de su personal;
- c) **Comité de Ética:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en cada dependencia, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

- d) **Conflicto de Interés:** Situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- e) **Denuncia:** La narrativa formulada por escrito o comparecencia de una persona ó ciudadano, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público, y de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- f) **Dependencia(s):** Comprende a la Administración Pública Centralizada, Paraestatal y Órganos Auxiliares y desconcentrados en términos del artículo 3, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- g) **Ética de Servidoras y Servidores Públicos:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de servidoras y servidores públicos;
- h) **Integridad Pública:** Son los valores que norman la conducta y comportamiento de la servidora o servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.
- i) **Órganos Internos de Control:** Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Control Interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- j) **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de servidoras y servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- k) **Puesto Público:** Encomienda y responsabilidad asignada a un servidor público en la administración pública.
- l) **Servidoras y Servidores Públicos:** Los 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;
- m) **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- n) **Secretaría:** A la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable;
- o) **Valores:** Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

Dado por el COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, en su Tercera Sesión Extraordinaria de 2021, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.



"2021, AÑO DE DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2. COVID -19"

**PRESIDENTE**

MAESTRO JAVIER LAZARINO VARGAS  
SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.

**SECRETARIO EJECUTIVO**  
C. HILDA YAZMIN SANCHEZ ROMERO.

**VOCAL "A"**  
C. MANUEL MEZA CORRES.

**VOCAL "B"**  
C. JOSÉ FRANCISCO BAUTISTA LÓPEZ.

**VOCAL "C"**  
C. ULISES ALEJANDRO MORAN MARIN

**VOCAL "D"**  
C. MARTIN SALVADOR FLORES DURAN

**VOCAL "E"**  
C. GERMAN HUMBERTO CRUZ MARTINEZ.

**VOCAL "F"**  
C. NALLELY SOLEDAD ESQUINKA CRUZ.

**VOCAL "G"**  
C. JUAN CARLOS SANGINÉS CRUZ.

La presente foja de firmas corresponde al Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

El presente Código de Conducta fue aprobado por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable a los veinte días del mes de junio del año dos mil diecinueve y actualizado en la Tercera Sesión Extraordinaria de 2021, celebrada el veintitrés de noviembre de 2021; y validado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental mediante oficio SGT/SCST/015/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021.



**Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca**  
**Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**3ra Sesión**  
**Extraordinaria**  
**2021**



23 de noviembre

**ANEXO 3**

PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS.

## I. Introducción.

En el ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA se establece la obligación de los Comités de Ética de fomentar la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional de las Dependencias, para ello, entre otras, deberán realizar acciones de seguimiento y evaluación de la implementación y cumplimiento al Código de Conducta de las Dependencias; así como identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento a las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los principios, valores y a las reglas de integridad y emisión de opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de *quejas o denuncias*, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

Por ello, el presente lineamiento tiene por objeto establecer un marco de referencia para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en relación a las quejas y denuncias de servidoras y servidores públicos adscritos a la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, siendo de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y demás, que participen en el proceso de atención de las mismas.

El presente lineamiento se revisará y actualizará anualmente en el mes de enero por las personas integrantes del Comité, derivado de modificaciones al marco jurídico, existan cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones y cuando se considere necesario derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coordinando esta actividad la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a). Dichos lineamientos deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Ética en sesión ordinaria o extraordinaria.

## GLOSARIO

- I. **Código de Ética:** El Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- II. **Código de Conducta:** El instrumento emitido por el Titular de la Dependencia de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
- III. **Comité de Ética o CEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en cada dependencia, encargado del adecuado funcionamiento y actuación ética y responsable de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- IV. **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Denuncia:** La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- VI. **Dirección Especializada:** A la Dirección de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- VII. **Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- VIII. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 la filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma o cualquier otro motivo
- IX. **Ética de Servidoras y Servidores Públicos:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de Servidoras y Servidores públicos;
- X. **Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.
- XI. **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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XII. **Órganos Internos de Control:** Las áreas administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. **Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIV. **Principios Constitucionales:** Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- XV. **Principios Legales:** Los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;

C

- XVI. **Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de Servidoras y Servidores Públicos que vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
- XVII. **Servidoras y Servidores Públicos:** Los 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;
- XVIII. **Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- XIX. **Recomendación:** Las sugerencias que emitan los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del presente Código;
- XX. **Riesgo Ético:** Situación donde puede darse la posibilidad que Servidoras y Servidores Públicos vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, en términos de lo ordenado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- XXI. **Secretaría:** A la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable;
- XXII. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, y
- XXIII. **Valores:** Cualidad o cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, al Código de Ética de las Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de las Servidoras y Servidores Públicos.

Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su numeral 35 que señala "Denuncia: Conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y las Reglas de Integridad". La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho; así como las Bases de Constitución del Comité de Ética en lo correspondiente al artículo 2, fracción V, que indica que el CEPCI debe emitir opiniones y recomendaciones no vinculantes derivadas del conocimiento de quejas o denuncias por actos

presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública.

## ALCANCE

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de Servidoras o Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Administración Pública, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

## MARCO JURÍDICO

- Con fundamento en los numerales 18 fracción I y 19 del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 2 fracción V, 31 fracción XIII y XIV del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Código de Conducta de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria)
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

## PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN

Integrantes del Comité de Ética en lo que respecta a la aplicación de estos lineamientos.

Dirección Administrativa en lo referente a las acciones a realizar derivadas de la denuncia o queja

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente procedimiento es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.

Los integrantes del Comité deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al CEPCI.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la Presunta Víctima. Dicha atención debe considerar como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos; garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público. (Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación).

En la atención de denuncias los integrantes del Comité de Ética y comisionados para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, El Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja es de 3 meses contados a partir de que la queja o denuncia se clasifique como probable incumplimiento.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FORMATOS.

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

I. INDIQUE TRAMITE

Queja	Denuncia	Sugerencias	Reconocimiento
-------	----------	-------------	----------------

I. Datos de la persona que presenta el tramite:

Nombre completo:
Domicilio:

Medios de contacto

Correo electrónico:
Teléfono con extensión en su caso o teléfono celular:

Si es servidora o servidor público proporcione su puesto y área de adscripción.

Puesto:
Área de adscripción:

Optativo ya que las denuncias pueden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto.

II. Relato de los hechos, sugerencia o reconocimiento:

Fecha y hora:	Lugar:
Descripción:	

*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

*[Handwritten blue ink marks and scribbles]*

*[Handwritten blue ink mark]*

*[Handwritten blue ink mark]*

### III. Testigos

Deberá indicar por lo menos un testigo de los hechos.

¿El testigo es servidor o servidora público?

Si:	No:
-----	-----

Nombre del testigo:

Datos de contacto del testigo

Correo electrónico:

Teléfono fijo o móvil:

### IV. Datos del servidor público involucrado en la denuncia, queja, sugerencia o reconocimiento.

Nombre completo:

De conocer la siguiente información, favor de proporcionarla.

Área de adscripción:

Puesto desempeñado:

### V. Documentos probatorios.

Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:

De no contar con ellos indique donde se localizan o a quien le constan.

Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

## Descripción del procedimiento.

### I. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LA QUEJA O DENUNCIA

Presenta su denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

- Correo electrónico: [siots.cepci.se@gmail.com](mailto:siots.cepci.se@gmail.com)
- Portal de Internet en <https://www.oaxaca.gob.mx/sinfra/buzon-de-quejas-y-sugerencias/>
- Físicamente en la oficialía de partes de la Dirección Administrativa

La persona designada por la persona que funja como Secretario (a) Ejecutivo (a) verificará diariamente por la mañana y por la tarde el correo electrónico [siots.cepci.se@gmail.com](mailto:siots.cepci.se@gmail.com), y lo recibido vía portal <https://www.oaxaca.gob.mx/sinfra/buzon-de-quejas-y-sugerencias/> para identificar en su caso las denuncias recibidas

### II. Generación de un folio de expediente:

En el caso de recibirse por cualquier medio una denuncia, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) o quién designen, le asignará un número de expediente formado por las siglas DEN, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo DEN2004010001.

Y la registrará en el sistema informático que la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, proporcione para este efecto.

En el caso de recibirse por cualquier medio una queja, la persona que ocupe el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a) o a quién designen, le asignará un número de expediente formado por las siglas QUE, seguido de 6 dígitos para identificar la fecha de recepción (dos dígitos para año, dos dígitos para el mes y dos para el día) seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo QUE2004010001.

Y la registrará en el sistema informático que la Dirección Especializada proporcione para este efecto.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma personal, la persona de oficialía de partes entregará a quien la haya presentado, acuse de recibo impreso, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante y verificará que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado y la remitirá el mismo día a la persona que ostente el cargo de Secretario (a) Ejecutivo (a)

### III. Acuse de recibo:

El o la Secretaria Ejecutiva proporcionará a más tardar el día hábil siguiente a su recepción un acuse de recibo impreso o electrónico, a quien haya presentado la queja o denuncia, en el que conste el número de folio o expediente bajo el cual estará respaldada la queja o denuncia, la fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la o el denunciante.

En el acuse de recibo que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar una queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su denuncia o queja por el o la Secretaria Ejecutiva del CEPCI

### IV. Revisión de requisitos mínimos de procedencia:

Una vez asignado el número creará un expediente y verificará que la denuncia o queja contenga lo siguiente:

- I. El nombre
- II. El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico
- III. Breve relato de los hechos en forma clara
- IV. Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

**V. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia:**

Si no cuenta con todos los requisitos la Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información al promovente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido. El plazo para proporcionar la información será de cinco días hábiles, situación que se informará al promovente.

La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité de Ética cuando involucre reiteradamente a las Servidoras y Servidores Públicos, o cuando se presenten dos o más quejas que se refieran a los mismos hechos, actos, omisiones o prácticas presuntamente discriminatorias, pudiendo acumularlas para su trámite y resolución.

Tratándose de denuncias anónimas deberán ser admitidas, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos, de no ser así deberán canalizarse al correo electrónico de la Subsecretaria o de la Dirección Especializada para su atención, turnando copia al promovente o ciudadano de la canalización.

Las quejas que no contengan el nombre de la parte quejosa, como consecuencia del temor a represalias, se podrán registrar, debiéndose mantener sus datos de identificación en estricta reserva, los cuales le serán solicitados con el único fin de tenerla ubicada y poder realizar las gestiones necesarias para la preservación de sus derechos

De contar con todos los requisitos, el o la Secretaria Ejecutiva por los medios más expeditos, preferentemente electrónicos, informará a la persona que ostenta la Presidencia del Comité, sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la clasificación de la queja o denuncia.

Asimismo, la o el Secretario Ejecutivo, turnará y hará del conocimiento del CEPCI y de la procuraduría fiscal, de preferencia por un medio electrónico oficial, el expediente así como la necesidad de abordar el tema en sesión ordinaria o extraordinaria, misma que se notificará de acuerdo a las bases de integración del comité.

Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se entregará en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial a los integrantes del Comité de Ética.

Con relación a las quejas o denuncias que no satisficieron los requisitos de existencia, la o el Secretario Ejecutivo deberá informar al CEPCI en la próxima reunión de comité sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de expediente o folio que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado. En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona que ocupa el cargo de secretaria ejecutiva.

Los integrantes del CEPCI en sesión de comité realizarán la clasificación de la queja o denuncia, misma que podrá ser:

- No competencia para conocer la denuncia.



- Probable incumplimiento
- Integración tratándose de denuncias duplicadas o reiterativas de algún servidor público que se encuentren en proceso de atención.

1- No competencia para conocer la denuncia, se emitirá cédula de incompetencia, dentro del término de 2 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su clasificación.

Tratándose de quejas y denuncias, ajenas a las responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares, o que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o, que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local, respectivamente, la Presidencia dentro de los tres días hábiles siguientes a la clasificación, deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Asimismo, de ser procedente, le hará saber que el Comité de Ética adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

2.- De considerar el Comité de Ética de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, entrevistará al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

Cabe señalar que toda la información que derive de las entrevistas deberá constar por escrito o en medios electrónicos e incorporarse al expediente respectivo y deberá estar sujeta a la cláusula de confidencialidad que suscriben los miembros del CEPCI que conocen de las quejas o denuncias.

Para poder desempeñar la tarea de atención a la queja o denuncia, el CEPCI podrá conformar un subcomité o comisión temporal o permanente, con, al menos, tres de los miembros temporales, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Las Servidoras y Servidores públicos de la Dependencia o Entidad deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaria.

Cuando los hechos narrados en una queja o denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité o Subcomité creada al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

El Comité, si al revisar la queja identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en los cinco días hábiles adoptar y ejecutar medidas preventivas a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.

Cuando el Comité, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Presunta Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación. En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la conciliación y para la atención de la queja, el comité o subcomité se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual para las Dependencias y Entidades de la APF.

El titular del área administrativa puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas preventivas:

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- III. Cursos o pláticas de sensibilización.
- IV. Reacomodo en los espacios de trabajo, siempre se evitará aislar a la víctima.
- V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas, como SMO, CONAPRED, etc.

El Comité de Ética debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

## VII. CONCLUSIONES

Los integrantes del Comité de Ética presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las reglas de integridad o al Código de Conducta, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso recomendación de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las reglas de Integridad y Código de Conducta.

## VIII. PRONUNCIAMIENTO O RECOMENDACIÓN.

El pronunciamiento o recomendación que emita el CEPCI deberá tener el sentido que el propio Comité determine darle a partir de las características de la queja o denuncia y del estudio y análisis de ésta. Sin embargo, se debe recordar que la atención de la queja o denuncia deberá concluirse por el CEPCI mediante la emisión de observaciones o recomendaciones, dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

El proyecto de resolución que elabore el CEPCI deberá considerar y valorar todos los elementos que hayan sido recopilados, así como las entrevistas que se hayan realizado y debe presentarse al o la secretaria ejecutiva dentro de los veinte días hábiles siguientes a la clasificación de la queja.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no, un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

El o la secretaria ejecutiva deberá a más tardar el día hábil siguiente enviar a los miembros del Comité y a la Procuraduría Fiscal correo electrónico con el proyecto de resolución.

En sesión extraordinaria, el CEPCI podrá discutir el proyecto de resolución y deberá votar su aprobación a efecto de elaborar las respectivas observaciones o recomendaciones relativas a la queja o denuncia.

#### IX. DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO:

En el supuesto que los miembros del Comité de Ética, comisionados para atender una denuncia o del CEPCI en pleno, determinen que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.

De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, el presidente del comité dará vista al Órgano Interno de Control dentro de los cinco días hábiles siguientes

Solicitará al área de Recursos Humanos que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público o de la servidora pública, dentro del mismo plazo

Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular de Unidad al que esté adscrito/a él o la servidor/a público/a transgresor/a.

Asimismo, de ser procedente, formulará sugerencias al Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control de las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al código de ética, las reglas de integridad y al Código de Conducta o realizará propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificadas en la denuncia.

El o la secretaria ejecutiva dentro del plazo de cinco días notificará la resolución al Promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.

Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Adicional la persona que ocupe el cargo de Director Administrativo deberá concentrar en un archivo las quejas o denuncias recibidas y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del CEPCI. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

*C*  
*X*

**PROCESO**

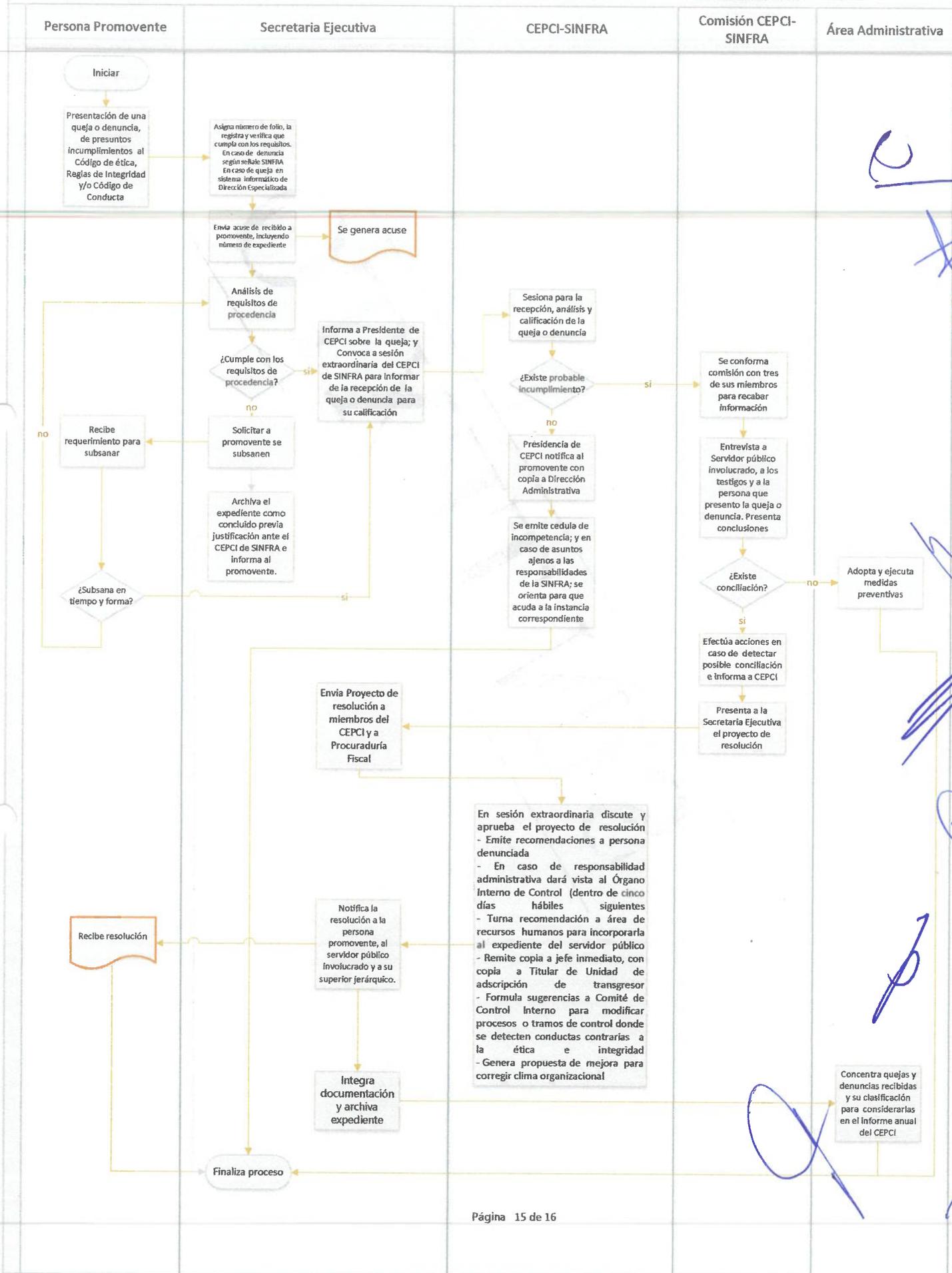
Responsable	Actividad	Termino	Evidencia
Persona promovente	1 Inicia con la presentación de una queja o denuncia, de presuntos incumplimientos al Código de ética, Reglas de Integridad y/o Código de Conducta	No aplica	Correo electrónico Escrito dirigido a la presidencia del CEPCI Formato requisitado en portal de SINFRA
Secretaría Ejecutiva	2 Asigna número de folio, la registra y verifica que cumpla con los requisitos. En caso de denuncia según señale SINFRA En caso de queja en sistema informático de Dirección Especializada	Un día hábil a partir de la recepción	Expediente de la denuncia (identifica correo electrónico u oficio para notificación)
Secretaría Ejecutiva	3 Envía acuse de recibido a promovente, incluyendo número de expediente	Un día hábil a partir de la recepción	Acuse
Secretaría Ejecutiva	4 Revisa cumplimiento con requisitos Sí: Continúa en actividad 8 No: Continúa en actividad 5		
Secretaría Ejecutiva	5 Solicita a la persona promovente que las subsane	Tres días hábiles a partir de la recepción	Notificación a la persona promovente por correo u oficio
Promovente	6 Recibe requerimiento para subsanar: ¿Subsana en tiempo y forma? Sí: Continúa en 8 No: Continúa en actividad 7	Cinco días hábiles, a partir de solicitar información	
Secretaría Ejecutiva	7 Archiva el expediente como concluido previa justificación ante el CEPCI de SINFRA e informa al promovente.	Diez días hábiles, a partir de solicitar información	Expediente
Secretaría Ejecutiva	8 Informa a Presidente de CEPCI sobre la queja; y Convoca a sesión extraordinaria del CEPCI de SINFRA para informar de la recepción de la queja o denuncia para su calificación	Tres días hábiles, siguientes a la clasificación de la queja o denuncia	Correo electrónico, o convocatoria
CEPCI de SINFRA	9 Sesiona para la recepción, análisis y calificación de la queja o denuncia: ¿Existe probable incumplimiento? Sí: Continúa en actividad: 11 No: Continúa en actividad: 10		Acta de sesión
Presidencia de CEPCI	10 Notifica al promovente, con copia a la Dirección Especializada: En caso de no competencia: Emite Cédula de incompetencia; y En caso de asuntos ajenos a responsabilidades administrativas de SINFRA: Lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	Dos días hábiles, siguientes a la clasificación de la queja o denuncia Tres días hábiles, siguientes a la clasificación de la queja o denuncia	Cedula de Incompetencia Correo electrónico, expediente

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

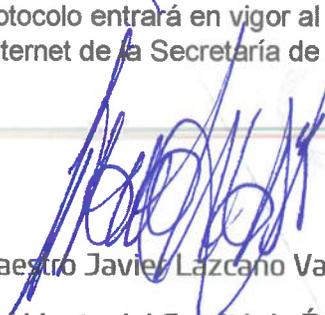
*[Handwritten signature]*

CEPCI de SINFRA	11	Conforma comisión con tres de sus miembros para recabar mayor información		Correos electrónicos solicitando informes y documentación
Comisión de Cepci-SINFRA	12	Entrevista a Servidor público involucrado, a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. Presenta conclusiones		Expediente
	13	Detecta posible conciliación: Si: Continúa en actividad 14 No: Continúa en actividad 15		
Comisión de Cepci-SINFRA	14	Efectúa acciones en caso de detectar posible conciliación e informa a CEPCI		
Área Administrativa	15	<b>Adopta y ejecuta medidas preventivas</b>	Cinco días hábiles, posteriores a la revisión de queja por comisión	
Comisión de Cepci-SINFRA	16	Presenta a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de resolución	Veinte días hábiles, siguientes a la clasificación de la queja o denuncia	Observaciones o recomendaciones de mejora
Secretaría Ejecutiva	17	Envía proyecto de resolución a miembros del CEPCI y a Procuraduría Fiscal	Un día hábil a partir de recibido el proyecto de resolución	Correo electrónico de envío
CEPCI de SINFRA	18	En sesión extraordinaria discute y aprueba el proyecto de resolución - Emite recomendaciones a persona denunciada - En caso de responsabilidad administrativa dará vista al Órgano Interno de Control (dentro de cinco días hábiles siguientes - Turna recomendación a área de recursos humanos para incorporarla al expediente del servidor público - Remite copia a jefe inmediato, con copia a Titular de Unidad de adscripción de transgresor - Formula sugerencias a Comité de Control Interno para modificar procesos o tramos de control donde se detecten conductas contrarias a la ética e integridad - Genera propuesta de mejora para corregir clima organizacional	Tres días hábiles a partir de recibido el proyecto de resolución	Acta de Sesión Extraordinaria
Secretaría Ejecutiva	19	Notifica la resolución a la persona promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico.	Cinco días hábiles a partir de recibido el proyecto de resolución	Oficio de notificación
Secretaría Ejecutiva	20	Integra documentación y Archiva el expediente.	Máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento	Expediente de la denuncia
Directora Administrativa	21	Concentra quejas y denuncias recibidas y su clasificación para considerarlas en el informe anual del CEPCI		Informe cuantitativo de quejas y denuncias



*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

El presente protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CEPCI y deberán publicarse en la página de internet de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable.



Maestro Javier Lazcano Vargas  
Presidente del Comité de Ética y  
Prevención de Conflicto de Interés de La  
Secretaría de las Infraestructuras y el  
Ordenamiento Territorial Sustentable



Maestra Hilda Yazmín Sánchez Romero  
Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y  
Prevención de Conflicto de Interés de la  
Secretaría de las Infraestructuras y el  
Ordenamiento Territorial Sustentable

La presente hoja de firmas forma parte del "PROTOCOLO PARA SOMETER QUEJAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL COMITÉ, POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; Y AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS QUEJAS Y/O DENUNCIAS POR PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A ESTOS INSTRUMENTOS"

**Poder Ejecutivo del estado de Oaxaca**  
**Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable**

**Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

**3ra Sesión**  
**Extraordinaria**  
**2021**



23 de noviembre

**ANEXO 4**

"2021, AÑO DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"

**Oficio No.** SCTG/SCST/014 /2021.  
**Origen:** Subsecretaría de Contraloría Social y  
Transparencia  
**Asunto:** Asistencia a la 3era. Sesión ordinaria,  
Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca a 22 de noviembre de 2021.

**MTRO. JAVIER LAZCANO VARGAS.**  
**SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y**  
**EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE.**  
**PRESENTE.**

**AT'N. MTRA. HILDA YAZMIN SÁNCHEZ ROMERO.**  
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y**  
**SECRETARIA EJECUTIVA DEL CEPCI.**

En atención al oficio número **SINFRA/D.A/D.R.H/CEPCI-SE/075/2021**, recibido vía correo electrónico mediante el cual convoca esta Subsecretaría de la Contraloría Social y Transparencia a la Tercera Sesión Ordinaria 2021 que celebrará el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, el próximo 23 de noviembre del presente año a las 11:00 horas, misma que se llevará a cabo de manera virtual a través de la plataforma "Zoom".

Sobre el particular y atendiendo a su convocatoria, se designa al Mtro. Rafael García Leyva, en su calidad de asesor, por conducto de esta Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, para asistir a la celebración de la Tercera Sesión Ordinaria de su CEPCI en la fecha y hora señaladas.

Lo anterior con fundamento en lo establecido por el artículo 82 y 90 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 27 fracción XIV, 47 fracción I, XXXI y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 1, 5 numeral 1.2, 47 fracción XXVI del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental; Cuarto Transitorio del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y por Acuerdo delegatorio del Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Considerando Tercero, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 02 de octubre del año en curso.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JOSÉ MANUEL MÉNDEZ SPÍNDOLA  
DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA SOCIAL Y TRANSPARENCIA.

Una Expediente y Minuta  
Código: TDMC  
Asesor: LSSA  
Autorizo: JSM