



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

## ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

### SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año IV No. 0823

Directora  
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,  
Miércoles 28 de Noviembre de 2018

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Contador Público Luis Jorge Medina Minet, Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 12 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 9 primer párrafo y 10 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría, y en cumplimiento del mandato expreso en el numeral 6 apartado "De las Funciones del Comité" inciso d) de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés.

#### CONSIDERANDO

Que la Secretaría, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitirá un Código de Conducta, de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos conforme a las tareas, funciones y/o actividades que involucre la operación y el cumplimiento de los planes y programas propios de la Secretaría, a efecto de que impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

De igual manera, este Código se encuentra diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación de los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de los Servidores Públicos de la Secretaría.

Los principios rectores y valores que se establecen en el presente Código de Conducta, deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública Estatal.

Y derivado de la constante demanda de la sociedad hacia a los servidores públicos, para que estos actúen conforme estricto apego a los principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la población, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### ACUERDO

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.-** El presente Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, se integra por los Principios, los Valores y el Catálogo de Conductas que a continuación se enuncian, mismos que se ubican en el contexto que refiere la Introducción que sigue y que tendrán por Misión, Visión, Objeto y Alcance que enseguida se refieren.

#### I. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con la finalidad de fortalecer los principios y valores que contempla el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

A través de este Código, se busca normar de acuerdo a los valores generales que rigen el desempeño y la convivencia que derivan de las acciones que como servidores públicos se lleguen a dar, conocer, analizar y ejecutar, bajo las premisas éticas denominadas: servicio, disciplina, legalidad, responsabilidad, imparcialidad, participación, honestidad, respeto, transparencia, tolerancia, compromiso, eficiencia, eficacia, o como bien se les consignará como Principios y Valores.

#### II. GLOSARIO

- Acceso a la información Pública



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- La ciudadanía tienen la posibilidad y derecho humano de conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que permite evaluar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los funcionarios y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales y no a intereses particulares.
- **Violencia Laboral**
  - Toda acción u omisión que se manifiesta en abuso de poder dentro del ámbito laboral, ejercida por un superior jerárquico, colega de trabajo o subalterno y se traduce en amenazas, intimidación, maltrato, menosprecio, gritos, insultos, bromas sarcásticas, discriminación, desvalorización de la tarea realizada, imposiciones desproporcionadas de trabajo o no encomendar ninguna tarea, hostigamiento y acoso sexual, inequidad salarial injustificada, entre otros, lo que atenta contra la dignidad y la integridad física, psicológica o sexual de quien la padece.
- **Acta**
  - Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y los Subcomités que para tal efecto se instalan.
- **Acuerdo:**
  - ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de septiembre de 2017.
- **Administración Pública Estatal**
  - Es el sistema de administración del Gobierno Estatal que opera a través de dependencias y entidades que auxilian al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- **Adquisición:**
  - Mecanismo mediante el cual se establecen lineamientos sobre los procesos de compra o arrendamiento de algún bien y/o contratación de servicio, regulada por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- **Ámbito de competencia:**
  - Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas de la Sedesyh ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior, Manual de Organización y, demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- **Bienes inmuebles**
  - Conjunto de activos fijos de la dependencia que requiere para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo de producción; así como refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; así como la disposición de inmuebles.
- **Cargo Público**
  - La unidad impersonal que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño.
- **Clima Organizacional**
  - Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
- **Código de Conducta**
  - Instrumento emitido por el Titular de la dependencia a propuesta del CEPCI, a través del cual se da a conocer a las y los servidores públicos el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
- **Código de Ética**
  - Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de septiembre de 2017.
- **CEPCI**
  - Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Sedesyh.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Conductas ilícitas
  - Acción u omisión, voluntaria o involuntaria que contraviene o viola la normatividad que rige la actuación ante una situación determinada en ejercicio de las funciones.
- Conflicto de interés
  - La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.
- Contrataciones Públicas:
  - Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación y licitación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de Sedesyh, en términos de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios, en apego a las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- Convocatoria
  - Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto de los bienes o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en proveerlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes; en apego a las facultades y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones legales vigentes aplicables.
- Datos Personales
  - Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
- Delación
  - Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, que se hacen del conocimiento de la autoridad por un tercero.
- Desarrollo Institucional:
  - Proceso planificado de cambio, sistemático, coordinado y asumido por la Sedesyh, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su organización con el fin de alcanzar los objetivos institucionales planteados.
- Desarrollo Laboral
  - Es el crecimiento personal que tienen los servidores públicos de la Sedesyh para ascender a un puesto o plaza de mayor rango con una mejor remuneración, pero con mayor responsabilidad de acuerdo con la preparación y/o capacitación que ha obtenido de manera independiente y/ o proporcionada por la Sedesyh.
- Discriminación
  - Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, sexo, género, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud o jurídica, apariencia física, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, características genéticas, situación migratoria, identidad, filiación política, estado civil o cualquier otra que, tenga por objeto impedir, obstaculizar, restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades.
- Equidad de Género
  - Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.
- Ética
  - Principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Sedesyh en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Igualdad de Género
  - Implica que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, a fin de erradicar progresivamente la pobreza, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación de los programas y estrategias que son competencia de la Sedesyh.
- Información Reservada
  - Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 113 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Información
  - La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- Integridad
  - Es actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Sedesyh.
- Mecanismo
  - Mecanismo para atender los casos de Delación por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medios probatorios
  - Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier delación recibida.
- Miembros
  - Las y los Miembros temporales propietarios o suplentes del CEPCI.
- Órgano Desconcentrado
  - Junta Estatal de Asistencia Privada.
- Presidente
  - El Presidente o su suplente del CEPCI.
- Programas sociales
  - Son los programas sociales a cargo de la Sedesyh.
- Queja
  - Manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de una persona, misma que los hace del conocimiento de la autoridad.
- Reglas de Integridad
  - Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, mismos que se encuentran publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de septiembre de 2017.
- Rendición de cuentas
  - Los 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.
- Secretaría Ejecutiva
  - Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.
- Sedesyh
  - Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche
- Servidores Públicos



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



○ Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Sedesyh, acorde a lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche.

- Transparencia
- Son las herramientas y mecanismos que garantizan en todo momento que la ciudadanía pueda conocer la información pública gubernamental, sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones.

### III. MISIÓN

La SEDESYPH diseña, aplica, monitorea y evalúa coordinadamente con los otros órdenes de gobierno y la sociedad campechana en su conjunto, las políticas sociales dirigidas a la población más desfavorecida socioeconómicamente, a fin de mejorar significativamente los indicadores en materia de pobreza e igualdad de oportunidades.

### IV. VISIÓN

Al 2021 en Campeche se aplican políticas públicas con altos estándares de eficiencia, eficacia, y amplia legitimidad social, que permiten que la población vulnerable social y económicamente pueda acceder a los recursos necesarios para satisfacer sus necesidades físicas, sociales e intelectuales, de tal modo que contribuyan a una vida plena y feliz.

### V. OBJETO Y ALCANCE

Establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales deberán regir el actuar los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche y del órgano desconcentrado denominado Junta Estatal de Asistencia Privada.

En el Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la ciudadanía y demás compañeros y compañeras, inspirados en la visión y misión de la Secretaría.

### VI. PRINCIPIOS

Principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. Disciplina.
- II. Legalidad.
- III. Objetividad.
- IV. Profesionalismo.
- V. Honradez.
- VI. Lealtad.
- VII. Imparcialidad.
- VIII. Integridad.
- IX. Rendición de cuentas.
- X. Eficacia.
- XI. Eficiencia.

### VII. VALORES

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. TOLERANCIA.
- II. RESPETO.
- III. HONESTIDAD.
- IV. COMPROMISO.
- V. FLEXIBILIDAD.
- VI. CERCANÍA.

**ARTÍCULO 2.-** Los anteriores Principios y Valores, deberán observarse conforme a lo dispuesto en las siguientes Conductas, que desarrollan específicamente los deberes éticos fundamentales de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

### CATÁLOGO DE CONDUCTA



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



Todo servidor público que integra esta Secretaría de Desarrollo Social y Humano deberá cumplir el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

#### **1.- LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE APLICABLE A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.**

##### **COMPROMISO**

Los servidores públicos de esta Secretaría deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a aquella inherente a las funciones que desempeña. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

##### **ACCIONES**

Los servidores públicos deberán actuar:

- Con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.
- Conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.
- Cumpliendo en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.
- Con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.

#### **2.- USO DEL CARGO PÚBLICO**

##### **COMPROMISO**

Los servidores públicos deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

##### **ACCIONES**

Los servidores públicos deberán:

- Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
- Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.
- Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

### 3.- CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

#### COMPROMISO

Los servidores públicos deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

#### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.
- Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.
- Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.
- Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.

### 4.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

#### COMPROMISO

Los servidores públicos deben difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

#### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos en posesión de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública del Estado bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

## 5.-TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

### COMPROMISO

Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros.

Todas las decisiones que tomen los servidores públicos deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.

### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
- Informar a la o el jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
- Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.
- Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.
- Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta Dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.

## 6.- ATENCIÓN A DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

### COMPROMISO

Los servidores públicos de esta institución deben promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de delaciones.

En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a la ciudadanía y otros servidores públicos, orientando a la ciudadanía en la presentación de sus delaciones, de forma expedita y eficaz.
- Atender las delaciones protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.
- Las delaciones podrán presentarse a través del correo electrónico [delacionessedesyh@gmail.com](mailto:delacionessedesyh@gmail.com), mismo que fungirá como correo único y exclusivo para uso de delaciones y como vínculo entre la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría y el CEPCI de la Sedesyh.

#### **7.- RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES**

##### **COMPROMISO**

Los servidores públicos de la Secretaría, deben conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subalternos, así como los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

##### **ACCIONES**

Los servidores públicos deberán:

- Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero y/o compañera para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.
- Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de esta Secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.
- Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.
- Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.

#### **8.- MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

##### **COMPROMISO**

Los servidores públicos deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y la de sus compañeros y compañeras.

##### **ACCIONES**

Los servidores públicos deberán:

- Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría.
- Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.
- Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la Secretaría.
- Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.
- Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.

#### 9.- INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

##### COMPROMISO

El servidor público deberá hacer un compromiso consigo mismo, como mantenerse actualizado con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

##### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.
- Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.
- Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.
- Respetar los días de asueto a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.

#### 10.- PROTECCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

##### COMPROMISO

El servidor público deberá promover y ejecutar los programas sociales de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

##### ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Otorgar a las y los beneficiarios un trato digno, cordial y respetuoso, cumpliendo siempre con el compromiso de servir.
- Solicitar únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales y aquellas normas que los regulen.
- Brindar apoyos o beneficios de los programas sociales, a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



- Atender y canalizar las peticiones e inconformidades que la ciudadanía pudiera tener, respecto a la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales.

#### TRANSITORIO

**PRIMERO.** - Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 22 de febrero de 2018, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de la Administración Pública del Estado de Campeche.

EL PRESIDENTE; C.P. LUIS JORGE MEDINA MINET.- PRIMER VOCAL; LICDA.CELIA DEL SOCORRO HERRERA RODRÍGUEZ.- SEGUNDO VOCAL, LIC. EMIR TADEO RÍOS FOSTER.- TERCER VOCAL; LIC. LUIS FELIX BELTRÁN GONZÁLEZ.- SECRETARÍA EJECUTIVA; ING. LEYDILUZ PÉREZ BLANQUET.- RÚBRICAS.

