



SEMAIG

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CÓDIGO DE CONDUCTA
COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Enero de 2024



Contenido

MENSAJE DEL TITULAR	4
CARTA INVITACIÓN	5
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	6
1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN	6
2.- REFERENCIAS	7
3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	10
4.- CARTA COMPROMISO	10
5.- PRINCIPIOS LEGALES QUE RIGEN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEMAIG	10
6.- INSTANCIA ENCARGADA DE ASESORÍA, INTERPRETACIÓN Y CONSULTA	11
CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	12
7.- PRINCIPIOS	12
8.- VALORES	14
9.- REGLAS DE INTEGRIDAD	14
CAPÍTULO III. CATÁLOGO DE CONDUCTA	17
10.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	17
a) <i>Cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del marco jurídico vigente</i>	18
b) <i>Uso del cargo público</i>	18
c) <i>Cuidado, uso y asignación eficiente de los recursos</i>	19
d) <i>Uso transparente y responsable de la información interna</i>	21
e) <i>Toma de decisiones y conflictos de interés</i>	22
f) <i>Atención a quejas, denuncias y relación con la sociedad</i>	26
g) <i>Relación laboral entre los servidores públicos de la SEMAIG y otras dependencias gubernamentales.</i>	24
h) <i>Entorno ecológico, salud, higiene y seguridad</i>	26
i) <i>integridad en el desempeño público</i>	27
CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS	29
11.- DENUNCIAS	29



CAPÍTULO V. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	30
12.- RIESGO ÉTICO	34
CAPÍTULO VI. INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE	35
13.- DE LOS MEDIOS DE APLICACIÓN	351
a) <i>Medios electrónicos</i>	351
b) <i>Medios físicos</i>	35
c) <i>Buzón</i>	35
14.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO	36
15.- DEL AVISO DE LA DENUNCIA	37
16.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS	38
a) <i>De la convocatoria del presidente al pleno del COMITÉ</i>	38
b) <i>De la calificación de la denuncia</i>	38
c) <i>De las medidas preventivas</i>	39
d) <i>De la comisión temporal par a investigar la denuncia</i>	39
17.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL	40
18.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	41
CAPÍTULO VII INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN	38
TRANSITORIOS	38
ANEXO 1. CARTA COMPROMISO	46
ANEXO 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA	47



MENSAJE DEL TITULAR

La nueva manera de hacer política comienza al compartir una cultura política común entre todos los servidores públicos: la plena observancia de la legalidad, estableciendo con ello el propósito de contribuir a cumplir los objetivos de la presente administración que se centra en evitar que el desarrollo trazado para nuestra entidad, no emerja desvinculado de la conducta ética en cada ámbito de acción.

En definitiva, ser honesto, transparente, íntegro y cercano a la población, es responsabilidad de todos los que formamos parte de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG) pero, además, es la base de una institución que persigue ser merecedora de la confianza ciudadana.

Dado este argumento, y con miras de acentuar la transformación en cada ámbito del quehacer gubernamental, se actualizó el Código de Conducta, procurando su puntual alineación a la misión, visión y atribuciones institucionales, para fortalecer el comportamiento ético del personal adscrito a la SEMAIG.

De esta manera, la presente herramienta establece o delinea la actuación y el comportamiento del personal de la SEMAIG interior y hacia el exterior de la Dependencia; por lo cual, resulta indispensable conocer y cumplir la normativa, actuando de la manera más adecuada en beneficio de la sociedad y de la propia administración pública. Asimismo, como un ingrediente adicional, los canales de comunicación deben estar plenamente identificados para corregir cualquier desperfecto, a fin de consolidarnos como una Dependencia que aporte más a la administración pública.

Aprovecho este espacio para invitar a cada persona servidora pública integrante de la SEMAIG, a que aplique los principios descritos en el presente Código de Conducta en el desempeño de sus encomiendas, porque las circunstancias pueden cambiar en diversas maneras, pero privilegiar la honestidad y la lucha frontal contra la corrupción en Campeche, debe ser nuestra prioridad como un estilo de vida que proporcione certidumbre de confianza y efectividad en el ejercicio administrativo.

MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ
Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



CARTA INVITACIÓN

Con la finalidad de atender los retos y demandas que la ciudadanía tiene sobre la presente administración gubernamental, se ha llevado a cabo la actualización del Código de Conducta de la SEMAIG, procurando la armonización de este instrumento con lo puntualizado en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, con lo publicado en el POE el 4 de mayo de 2023.

Así, para dar cumplimiento al encargo y, ante la imperiosa necesidad de emprender acciones que fortalezcan la cultura de la integridad en el servicio público para recuperar la confianza de la sociedad en el quehacer gubernamental, se apuesta por mantener altos estándares de conducta y comportamiento ético, a fin de inhibir prácticas de corrupción, prevenir conflictos de interés, así como para garantizar el ejercicio de las funciones y la toma de decisiones, mediante un irrestricto y apego al respeto de los derechos humanos, en particular, al compromiso de la SEMAIG con el principio de la no discriminación, así como la prevención y sanción de la violencia de género, incluidas las conductas de hostigamiento y acoso sexual.

En este marco, extendiendo una puntual invitación a cada persona servidora pública perteneciente a la SEMAIG para que conozca el contenido de nuestro Código de Conducta, de igual manera a que, en la medida de sus posibilidades, fortalezcan sus competencias éticas en el servicio gubernamental. Lo anterior permitirá identificar conductas y prácticas que se deben evitar, así como conocer aquellas instancias encargadas de la correcta aplicación y vigilancia del presente instrumento.

Bajo ninguna circunstancia pierdan de vista que ésta es su Secretaría, un espacio desde donde pueden hacer mucho para construir el Campeche que estaremos heredando a las próximas generaciones. En ese tenor, respetuosamente, les persuado a refrendar el compromiso individual con el comportamiento ético, para que poco a poco se edifique una adecuada estructura en esta materia.

MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ
Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

El Código de Conducta, tiene por objeto proporcionar parámetros y criterios, que coadyuven a orientar la actuación y la toma de decisiones en el ejercicio de las funciones, dentro del marco de la integridad y la ética, de todas las personas servidoras públicas de la SEMAIG. Además, con la observancia de este, la SEMAIG destacará como una institución plural, eficiente y confiable.

El presente instrumento aplica a todas las personas servidoras públicas de la SEMAIG, sin distinción de posición jerárquica, por lo cual, se difundirá su contenido, a fin de que todos conozcan sus atribuciones y responsabilidades en la materia.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo e implementación de mejores prácticas para la modernización e innovación de la Administración Pública Estatal, que permitan alcanzar los objetivos institucionales de manera eficiente y eficaz.

VISIÓN

Constituirnos en una Secretaría reconocida en el ámbito nacional, eficiente e innovadora, la cual privilegie la modernización administrativa y la innovación gubernamental como un importante instrumento del quehacer público.



2. REFERENCIAS

- I. ACOSO LABORAL: A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- II. ACOSO SEXUAL: A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética;
- III. CÓDIGO DE CONDUCTA: Al Instrumento emitido por los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate;
- IV. COMITÉS DE ÉTICA: A los Comités de Ética conformados en cada uno de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal en términos del presente Código de Ética y de los Lineamientos de los Comités de Ética;
- V. CORRUPCIÓN: Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- VI. DIGNIDAD: A la condición que tiene cada persona como titular de derechos para ser respetado y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- VII. DISCRIMINACIÓN: A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de



-
- Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VIII. ENTIDADES PARAESTATALES: A los organismos descentralizados, empresas estatales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- IX. ÉTICA PÚBLICA: Al conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- X. HOSTIGAMIENTO SEXUAL: A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- XI. IGUALDAD SUSTANTIVA: Al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;
- XII. Interés público: Al deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA: A la comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- XIII. LINEAMIENTOS: A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- XIV. PRINCIPIOS. Son los criterios de decisión fundamentales que los miembros de una comunidad científica o profesional han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que se enfrentan en el quehacer gubernamental.
-



-
- XV. **VALORES.** A la cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada, o bien, considerada por su actuar en el quehacer del servicio público.
- En este punto conviene remarcar que el lenguaje empleado en el presente instrumento, bajo ninguna situación persigue como fin último, marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones efectuadas hacia un género representan a ambos sexos.
- XVI. **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:** A las Secretarías y Dependencias citadas en los apartados A y B del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XVII. **ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL:** A las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para aplicar las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que se encuentran subordinados a la Secretaría;
- XVIII. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. **RECURSOS PÚBLICOS:** Al conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XX. **SEMAIG:** Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- XXI. **CÓDIGO DE ÉTICA.** Al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; que fue publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche el 4 de mayo de 2023.
- XXII. **CONFLICTO DE INTERÉS:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.
-



XXIII. DENUNCIA. A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta de la SEMAIG es perfectible, puesto que ninguna serie de normas puede contemplar todas las posibilidades de actuación, por lo cual, los procedimientos de aplicación pueden ajustarse con miras de beneficiar a las personas servidoras públicas, cada vez que así se consideren, pero nunca deberán formularse en detrimento del personal adscrito.

Por su parte, la responsabilidad de administrar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta de la SEMAIG, recae directamente sobre el Comité de Ética perteneciente a la Dependencia.

Derivado de lo anterior, se anota que las disposiciones establecidas en este instrumento son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que realicen algún empleo, cargo o comisión dentro de la SEMAIG.

4.- CARTA COMPROMISO

Los servidores públicos pertenecientes a la SEMAIG deberán firmar y entregar en forma impresa al Comité la Carta Compromiso, que compone el presente instrumento en el Anexo 1, a fin de que quede constancia del conocimiento y comprensión del Código de Conducta, para cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

5.- PRINCIPIOS LEGALES QUE RIGEN AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEMAIG

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Ley General de Acceso a las mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.



-
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar Toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
 - Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexuales.
 - Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

6.- INSTANCIA ENCARGADA DE ASESORÍA, INTERPRETACIÓN Y CONSULTA

Durante 2021, la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, bajo la denominación de Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, instaló el Comité de Ética, iniciando la presente administración, que fungirá como el órgano deliberativo en la materia, aspecto que se norma con fundamento en el Acuerdo mediante el cual, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SECONT) emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE) el pasado 13 de agosto de 2021.

Adicionalmente, destaca que, los integrantes y, sus respectivos suplentes, del Comité de la SEMAIG fueron seleccionados para ocupar sus puestos y terminarán su encomienda el 17 de noviembre de 2024.

En ese sentido, el 4 de mayo de 2023, la SECONT publicó en el POE el nuevo Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, documento que normará el actuar del Comité de la SEMAIG instalado el 17 de noviembre de 2021.

Es importante destacar que, el Comité de la SEMAIG tiene como misión principal el fomento de la ética y la integridad pública al interior de la Dependencia, implementando para ello, acciones que favorezcan conductas encaminadas a privilegiar los valores establecidos en el Código de Conducta.

Adicionalmente, el Comité funge como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los postulados del Código de Conducta de la SEMAIG, recibiendo y atendiendo las solicitudes específicas que surjan al interior de la Dependencia. Para la adecuada interpretación y aplicación del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, se apoyará en la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, la cual pertenece a la SECONT.



CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

7.- PRINCIPIOS

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

LEGALIDAD: Las personas servidoras públicas deben hacer únicamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

HONRADEZ: Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceras personas, ni para 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

LEALTAD: Las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido en el ejercicio de su deber con vocación de servicio, profesionalismo y atendiendo las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

IMPARCIALIDAD: Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA: Las y los servidores públicos actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

ECONOMÍA: Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



DISCIPLINA: Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

PROFESIONALISMO: Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, y observarán, en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

OBJETIVIDAD: Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

TRANSPARENCIA: Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y, en el ámbito de su competencia, difundirán de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

COMPETENCIA POR MÉRITO: Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA: Las y los servidores públicos actuarán 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.

INTEGRIDAD: Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas y convencidos



en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y que genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

EQUIDAD: Las y los servidores públicos procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

8.- VALORES

RESPECTO: Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

LIDERAZGO: Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

COOPERACIÓN: Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Estado de Campeche y el de la nación, así como el de cualquier otra nación o entidad federativa.

9.- REGLAS DE INTEGRIDAD

I. ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD: Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

II. TRÁMITES Y SERVICIOS: Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;

III. RECURSOS HUMANOS: Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia



por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;

IV. **INFORMACIÓN PÚBLICA:** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;

V. **CONTRATACIONES PÚBLICAS:** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

VI. **PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de derechos humanos, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que en su caso deriven de éste;

VII. **LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES:** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

VIII. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;

IX. **CONTROL INTERNO:** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;

X. **PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas



idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;

XI. **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública del Estado de Campeche, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.



CAPÍTULO III. CATÁLOGO DE CONDUCTA

10.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

El presente Código de Conducta define y delinea conductas que todas las personas servidoras públicas adscritas a la SEMAIG deberán seguir, de manera enunciativa y sin excepción, a fin de orientar el comportamiento en su quehacer cotidiano para cumplir con la misión y visión de la Dependencia.

Cabe destacar que el incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su momento, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

A continuación, se enuncian conductas no limitativas, mismas que son relevantes para el desarrollo del empleo, cargo o comisión de quienes laboran en la SEMAIG.

- a) *Cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones del marco jurídico vigente*

COMPROMISO: Los servidores públicos de esta Secretaría deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñen. Adicionalmente, se sujetarán a los valores establecidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche y al Código de Conducta de la SEMAIG.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con apego a la normatividad que regulen sus cargos, empleos o comisiones, al tiempo de que promueve entre el personal una actuación similar.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Lealtad • Eficiencia • Profesionalismo • Transparencia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Desarrollar su encomienda de acuerdo al Código de Conducta de la SEMAIG.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Profesionalismo • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Profesionalismo • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación • Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Conducirse 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad • Competencia por mérito 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Igualdad y no discriminación 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.

b) Uso del cargo público

COMPROMISO: 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	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que se acceda y se difunda.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Información pública	Artículo 7, fracción III y VIII de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas, para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad	<input type="checkbox"/> Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad <input type="checkbox"/> Información	Artículo 7, fracción VIII de la LGRA.
Actuar cotidianamente con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia. Conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	<input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad. <input type="checkbox"/> Recursos Humanos	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como los referentes para tomar alimentos.	<input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Profesionalismo	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Competencia por mérito <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Profesionalismo	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
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.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.

c) Cuidado, uso y asignación eficiente de los recursos

COMPROMISO: 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	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
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.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad <input type="checkbox"/> Recursos humanos	Artículo 7, fracción I de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
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.	<input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Administración de los bienes muebles e inmuebles <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	<input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	<input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad <input type="checkbox"/> Procedimiento Administrativo	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Utilizar con moderación los servicios telefónicos y los medios electrónicos.	<input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

d) Uso transparente y responsable de la información interna

COMPROMISO: Deberán 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	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento uso indebido de la misma.	<input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Procedimiento Administrativo <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y	Artículo 7, fracción V de la LGRA.



			Cooperación con la Integridad	
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.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Trámites y servicios. <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y V de la LGRA.
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Eficiencia	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad <input type="checkbox"/> Trámites y Servicios	Artículo 7, fracciones I, II y VIII de la LGRA.

e) Toma de decisiones y conflictos de interés

COMPROMISO: Deberán 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 tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Honradez	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse cualquier conflicto de interés.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción IX de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Programas gubernamentales. <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción II de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.	<input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.



<p>Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Disciplina <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	<p>Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.</p>
<p>Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad 	<p>Artículo 7, fracción V de la LGRA.</p>



f) Atención a quejas, denuncias y relación con la sociedad

COMPROMISO: Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se dará seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas y denuncias, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos; orientándolos en la presentación de sus inconformidades y denuncias.	<input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones IV, V, y VIII de la LGRA.
Atender quejas y denuncias, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Transparencia <input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad <input type="checkbox"/> Trámites y	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Proporcionar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	<input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Objetividad	<input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Trámites y servicios.	Artículo 7, fracción VIII de la LGRA.



g) Relación laboral entre los servidores públicos de la SEMAIG y otras dependencias gubernamentales.

COMPROMISO: Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia 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	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	<input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	<input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a cualquier compañero.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Comunicar con pruebas a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de la SEMAIG al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, y al presente Código de Conducta.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Rendición de cuentas	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias y evitando otorgar un trato discriminatorio.	<input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Equidad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Transparencia	<input type="checkbox"/> Respeto <input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Trámites y servicios. <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones V y VIII de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

h) Entorno ecológico, salud, higiene y seguridad

COMPROMISO: 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 las de sus compañeros.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Impulsar acciones de defensa ambiental aptas para desarrollar por los servidores públicos de la SEMAIG, fomentando el cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	<input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico <input type="checkbox"/> Cooperación	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Ajustar el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco en la SEMAIG.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Objetividad	<input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y III de la LGRA.



ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las recomendaciones de uso y seguridad de esta secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Eficacia	<input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Hacer uso correcto de los recursos materiales otorgados por la SEMAIG a sus trabajadores.	<input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Eficiencia <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Economía <input type="checkbox"/> Rendición	<input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	<input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción III de la LGRA.
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
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.	<input type="checkbox"/> Rendición de cuentas <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Integridad	<input type="checkbox"/> Cooperación <input type="checkbox"/> Cuidado del Control Cultural y Ecológico	<input type="checkbox"/> Administración de bienes muebles e inmuebles <input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones III y VIII de la LGRA.



i) integridad en el desempeño público

COMPROMISO: Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados 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	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Avalar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando el desempeño para promover el ascenso jerárquico del personal.	<input type="checkbox"/> Lealtad <input type="checkbox"/> Honradez <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad <input type="checkbox"/> Eficacia <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Equidad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Recursos humanos.	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos, dando todas las facilidades para realizar sus actividades.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Imparcialidad <input type="checkbox"/> Equidad <input type="checkbox"/> Profesionalismo	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesitan las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	<input type="checkbox"/> Legalidad <input type="checkbox"/> Integridad <input type="checkbox"/> Profesionalismo <input type="checkbox"/> Objetividad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.



Respetar los días de asueto a que tengan derecho servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	<input type="checkbox"/> Legalidad	<input type="checkbox"/> Respeto	<input type="checkbox"/> Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.
--	------------------------------------	----------------------------------	---	--



CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS

11.- DENUNCIAS

Conviene puntualizar que todo el personal adscrito a la SEMAIG puede hacer de conocimiento del Comité sobre el presunto incumplimiento tanto del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, como del Código de Conducta de la SEMAIG.

Por su parte, dentro de la competencia del Comité está atender las denuncias por incumplimiento de los principios y valores contenidos en la normatividad relacionada con la ética y el conflicto de intereses.

Las denuncias podrán ser admitidas por el Comité siempre y cuando quien la interponga, vaya acompañado de un testigo. La señalización de la violación a los valores éticos en la dependencia, también podrán realizarse de manera anónima por medios electrónicos. Para evitar caer en incumplimiento, el Comité tendrá como plazo máximo para dar respuesta, cuatro meses, contados a partir de recibir la querrela respectiva.

Es responsabilidad del Comité determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amenazas e intimidación hacia cualquier integrante de la SEMAIG.

Asimismo, el Comité determinará sus observaciones y en su caso las recomendaciones. Cuando se estime una probable responsabilidad administrativa, turnará el caso a las instancias administrativas competentes.

En caso de que no sea competencia del Comité para conocer la denuncia, se orientará al promovente, para que éste la presente ante las instancias correspondientes.



CAPÍTULO V. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

12.- RIESGO ÉTICO

Las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realicen las Dependencias, Entidades o Empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todo el personal adscrito a la SEMAIG, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo.

Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma, La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que propicien un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.



CAPÍTULO VI. INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

13.- DE LOS MEDIOS DE APLICACIÓN

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa a actuar conforme a una cultura ética y de servicio a la sociedad. El Comité en coordinación con la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, y el Órgano Interno de Control (OIC) promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

Medios electrónicos

La denuncia deberá ser presentada a través del siguiente correo electrónico:

comite.etica.semaig13@gmail.com

Medios físicos

La denuncia también podrá ser presentada de manera personal y directa por el interesado en la oficina de la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, perteneciente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche. La diligencia deberá efectuarse en días y horarios hábiles, en el domicilio en calle 63 número 10 entre 12 y 14, Centro Histórico, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

Buzón

Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, con domicilio en Avenida Ruiz Cortines N° 112, Edificio Torres de Cristal, 9° piso, Torre B, Barrio de San Román C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al presidente del Comité o bien utilizar el formato para la presentación de una denuncia que se adjunta como Anexo 2.



Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que el Comité no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

14.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la denuncia, el secretario ejecutivo realizará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su denuncia. El secretario ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la denuncia, se deberá incluir como mínimo:

- | Nombre (opcional).

- | Domicilio para recibir informes y notificaciones

- | Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.

- | Breve relato de los hechos.

- | Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.



Una vez realizado el análisis de la denuncia, si no cumple con los elementos antes señalados, el secretario ejecutivo, en un plazo de hasta cinco días hábiles adicionales, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la denuncia cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al Comité. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el Comité el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

15.- DEL AVISO DE LA DENUNCIA

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la denuncia, a los miembros del Comité, sobre la recepción de esta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al presidente y al Comité por el secretario ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.



16.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del presidente al pleno del Comité

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el presidente convocará a los miembros del Comité para que en siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la denuncia, si la siguiente sesión ordinaria del Comité se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la denuncia será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la denuncia

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

- | Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento.
- | La no competencia.

En caso de no competencia del Comité, el presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.



c) De las medidas preventivas

De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta de la SEMAIG, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará el apoyo de la Unidad Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

d) De la comisión temporal para investigar la denuncia

De considerar el Comité que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del Comité, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.

Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- | Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- | Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- | Entrevista con el servidor público involucrado.
- | Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.



I De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del Comité comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del Comité y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del Comité. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del Comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

17.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los diez días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al secretario ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- I La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- I El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- I Si existió o no conciliación de las partes.
- I Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética de las y los



Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, o al Código de Conducta de la SEMAIG.

18.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El presidente convocará al Comité a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que Comité acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el secretario ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el Comité determine que los elementos que se aportaron recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación. En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento a los instrumentos ya mencionados, se procederá de la siguiente manera:

- | El Comité en pleno, determinará sus observaciones.
- | 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 de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta de la SEMAIG.
- | De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- | Solicitará a la Unidad Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.



- | Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- | El Comité hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de tres días hábiles, las determinaciones del Comité a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.



CAPÍTULO VII INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El Comité será la instancia encargada de la interpretación del Código, la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés, brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el POE.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 15 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Ética, se aprueba y emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 11:00 a.m. del día 25 de enero de 2024, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Cuarta Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

Aprobación del Código de Conducta de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.



ANA LUISA GUTIÉRREZ VELÁZQUEZ

Presidenta del Comité de Ética de la SEMAIG
del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

ELDA CLEMENTE REYES

Secretaria Ejecutiva

MAYRA A. MONTERO DUARTE

Secretaria Técnica

MARIA DEL ROSARIO BORGUES SOUZA

Primer miembro titular electo

NURIT NOVELO VÁZQUEZ

Segundo miembro titular electo

MARILÚ MORA MENDOZA

Tercer miembro titular electo

LILIA DEL CARMEN REBOLLEDO GÓNGORA

Titular del Órgano Interno de Control



ARMANDO BRICEÑO PAREDES

Suplente de la presidenta del Comité de Ética

DIONISIO BASULTO FUENTES

Suplente de la secretaria ejecutiva

ANGELA CORAZÓN AZNAR RUIZ

Suplente de la secretaria técnica

JORGE GABRIEL ZAPATA DÍAZ

Suplente del Primer miembro titular electo

VIOLETA TRINIDAD MENDICUTTI LUNA

Suplente del Segundo miembro titular electo

LUIS OSORIO VALDIVIEZO

Suplente del Tercer miembro titular electo

JESSICA MARGARITA HERNÁNDEZ CRUZ

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos



ANEXO 1. CARTA COMPROMISO

Por este medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la SEMAIG, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas, pues conozco su objetivo, alcances y ámbito de aplicación. Además, manifiesto tener conocimiento de que el Código de Conducta de la SEMAIG, es una herramienta de observancia obligatoria que establece valores que orientan mi conducta conforme a los principios legales en la materia, razón por la cual me obligo a cumplir con el mismo durante el tiempo que duren mis funciones al interior de la SEMAIG.

Dado lo anterior, me comprometo a denunciar cualquier acto que observe un incumplimiento al Código de Conducta de las personas servidoras públicas del SEMAIG, ante las instancias pertinentes. Del mismo modo, estoy consciente de que cualquier acción u omisión contraria a lo estipulado en el Código de Conducta de la SEMAIG, me hace acreedor a las sanciones y a las consecuencias que la normatividad aplicable establezca para tales supuestos.

Atentamente

(Nombre y firma del servidor público)



ANEXO 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA

Uso exclusivo del Comité

Folio:

Fecha: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA

Nombre: _____

Área en que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____

NARRACIÓN DE LA CONDUCTA

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio:

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?: Sí _____ NO: _____

Área en que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____