



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

CUARTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1494

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 9 de Agosto de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández, Secretario de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren el artículo 39, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 1, 2, 3 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y;

CONSIDERANDO

Basados en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, que prevé como principios rectores del gobierno el auto observarse en sus prácticas y ser observado por la opinión pública, resulta indispensable gobernar con ética para propiciar la integridad de todas las personas servidoras públicas e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos, 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.

Resultando indispensable regular el comportamiento ético de todas las personas servidoras públicas de esta dependencia, con el propósito de prevenir conflictos de intereses y delimitar su actuación en situaciones específicas que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría de Protección Civil.

Siendo necesario armonizar los principios y valores contenidos en el **Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche** de data 10 de enero de 2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de enero de 2019, con las normas que rigen el actuar de los servidores públicos de esta Dependencia.

Debiéndose cumplir con los principios y valores previstos en este **Código de Conducta** por todas las personas servidoras públicas que integran la Secretaría de Protección Civil (**SEPROCI**).

Por tal motivo el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Protección Civil, en sesión ordinaria puso a consideración el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de esta Secretaría, como el documento ético que permitirá orientar las conductas de todos sus servidores públicos, en virtud de que la sociedad demanda se actúe con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes. Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente Código de Conducta:

CARTA INVITACIÓN

Apreciada persona servidora pública:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suya la Secretaría de Protección Civil, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, reafirmando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envié un saludo muy cordial.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

**Secretario de Protección Civil del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.**

**CÓDIGO DE CONDUCTA
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN**

OBJETIVO

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

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

En este Código se detalla el conjunto de compromisos que deben asumir todas las personas servidoras públicas ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en el quehacer propio de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y en la visión y misión de éste Código de Conducta.

El incumplimiento de lo establecido en dicho código de conducta, en su caso, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo previsto en la normatividad vigente.

MISIÓN

Promover y fortalecer medidas y acciones de protección civil encaminadas a la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población, tendiente a proteger la vida de la población, sus bienes servicios estratégicos y su entorno, frente a la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, realizadas por la Administración Pública Estatal y los Gobiernos Municipales en sus respectivos ámbitos de competencia, en coordinación con los sectores social y privado.

VISIÓN

Ser una dependencia centralizada de la administración pública estatal, reconocida por implementar acciones solidarias y participativas, que prevé la coordinación y concertación de los sectores público y privado en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población; compromiso que se asume con plena responsabilidad, vocación de servicio, mejora continua, transparencia y honestidad de parte de todas las personas servidoras públicas en las acciones de gobierno.

2.- GLOSARIO.

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

a) Acoso laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.

b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

c) Carta compromiso: Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

d) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera -puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

e) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

f) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

g) Delación: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;

h) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

i) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;

j) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;

k) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.

l) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018;

m) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

n) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

o) OIC: Órgano Interno de Control.

Promovente: Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.

q) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana;

r) Secretaría: la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche;

s) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

t) UEPECI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;

u) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

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

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.

Las disposiciones de este Código de Conducta son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

4.- CARTA COMPROMISO.

Las personas servidoras públicas adscritas a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como **Anexo 1**, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPITULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS.

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

Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, objetividad, profesionalismo, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina y rendición de cuentas.

6.-VALORES.

Los valores que toda persona servidora pública debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

Respeto, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD.

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno y procedimiento administrativo; desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno. Las cuales son enunciadas y definidas en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética que a hace referencia el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPITULO III
CATÁLOGO DE CONDUCTA**

Toda persona servidora pública que integra esta Secretaría, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

8.- CONDUCTAS DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.

1.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURIDICO VIGENTE				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA

2.- USO DEL CARGO PUBLICO				
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
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA

obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.				
Proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los derechos humanos Igualdad y no discriminación Equidad de Género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV 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.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por merito	Interés público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA

3.- 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	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia	Interés público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA

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.	Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad			
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad	Respeto	Desempeño permanente 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.	Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Cooperación	Actuación pública Desempeño permanente 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.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando	Eficacia Disciplina	Cooperación	Desempeño permanente con la	Artículo 7 fracción V de la

corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Rendición de cuentas		integridad.	LGRA
---	----------------------	--	-------------	------

4.- 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
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
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.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA

5.- TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.				
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 la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de las personas servidoras públicas Estatales.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. 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	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA

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.				
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.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA

6.- ATENCIÓN A DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO. Deberán 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	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, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA
Atender las delaciones,	Legalidad Imparcialidad	Interés público	Información pública Trámites y servicios	Artículo 7 fracción I, de

protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Transparencia Eficacia		Desempeño permanente con la integridad	la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las delaciones presentadas, analizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7 fracción VIII, de la LGRA

7.- RELACION LABORAL ENTRE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL Y DE 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.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	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	Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA

presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.				
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalismo Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

8.- 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
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.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público, cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracción III 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.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA

9.- 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
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.	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por Mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los derechos humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
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	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados	Legalidad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA

CAPITULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- RIESGO ÉTICO.

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche, 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 evitan que se propicie 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.

CAPITULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El CEPCI promoverá, supervisará y hará cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN.

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico: comitetica.seproci@gmail.com

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del CEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en calle 12 número 126, entre 53 y 55, Centro Histórico, Código Postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

c) **Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría de Protección Civil, con domicilio en calle 12 número 126, entre 53 y 55, Centro Histórico, Código Postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como **Anexo 2**.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

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

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. 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 delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- 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 delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, 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 delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. 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 CEPCI el archivo del expediente como concluido. La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI.

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 delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de la misma, 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 delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al

Presidente y al CEPCI 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.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS.

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI
Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

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

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará:

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

En caso de no competencia del CEPCI, 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 CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, 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 CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el 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 delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, 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:

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

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en 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 CEPCI 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 delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

13. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL.

Dentro de los cinco 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:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). 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, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

14. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO.

El Presidente convocará al CEPCI 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 CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI 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, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

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

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

**CAPITULO VI
INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI 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 Periódico Oficial del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 4 de julio de 2018.

Firmas de adhesión al “Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección Civil del poder Ejecutivo del Estado de Campeche” por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

En Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, se autoriza el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección Civil del poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, el día 22 de octubre de 2020, 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 Tercera Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

Ing. Edgar Román Hernández Hernández

Secretario de Protección Civil y Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Lic. Julio Virgilio Romero

Primer Vocal – Miembro propietario temporal

C.P. Ricardo Castillo Ruiz

Segundo vocal - Miembro propietario temporal

C.P. Rafael Andrés Encalada Ortega

Tercer vocal - Miembro propietario temporal

Esta hoja de firmas, es parte del Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Protección Civil del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el

compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)

ANEXO 2

COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE DELACIÓN

FOLIO: _____
(Uso exclusivo del Comité)

LUGAR _____ FECHA _____

DATO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN	
Nombre completo:	
Domicilio:	

Teléfono:	
Correo electrónico:	

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre completo:	
Cargo que ostenta en la Secretaría:	
Área de adscripción:	
Jefe Inmediato:	

DELACION:

Aquí narrará en forma breve el hecho o conducta	
Lugar donde sucedieron los hechos:	
Municipio:	
Fecha:	

DATOS DEL TESTIGO

Nombre completo:	
Domicilio:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	
Trabaja en la Secretaría de Protección Civil:	No () Si () En caso afirmativo, la siguiente información es indispensable.
Área de adscripción:	
Cargo:	

NOMBRE DE QUIEN PRESENTA LA DELACIÓN Y FIRMA

COMITÉ DE ÉTICA Y CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

FORMATO DE ACUSE DE RECIBO DE UNA DELACIÓN

Fecha:	
Hora:	

No. Folio y/o Expedientes	
----------------------------------	--

Evidencias aprobadas por el promovente	
No. de evidencia	Descripción de la evidencia

Observaciones

Nombre completo y firma
Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Protección Civil o servidor público que recibió la delación.