



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

QUINTA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año X No. 2259

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 25 de Septiembre de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERAN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Fernando Humberto Gamboa Rosas, Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, personalidad que me ha sido conferida mediante el nombramiento hecho a mi favor por la Lic. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, de fecha 01 de enero de 2022; y en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 22 fracción VII, 23 y 33 fracción XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 11 fracciones LI y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche y; los artículos 1, 3, fracción III, 28, fracciones I, II, III y VI, del Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CONSIDERANDO

Que con fecha 04 de mayo de 2023, la Secretaría de la Contraloría de la administración pública del Estado de Campeche, emitió el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche; de observancia de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, así como de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública del Estado de Campeche.

Que la publicación del citado ordenamiento trae aparejada la necesidad de emitir un Código de Conducta el cual debe considerar las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; lo que permitirá enfrentar riesgos éticos y fomentará identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público.

En ese contexto, este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche y deberán ser cumplidos por todas las personas servidoras públicas que la integran.

En virtud de que, la sociedad demanda que las personas servidoras públicas actúen 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 Desarrollo Económico de la Administración Pública 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, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

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

Fernando Humberto Gamboa Rosas

Secretario de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche



1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

El presente Código tiene como objeto fundamental normar la conducta bajo los cuales deberán regir su actuar sin excepción todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres, mujeres y géneros reconocidos en el ámbito del respeto de los derechos humanos reconocidos en nuestra Constitución Federal y Local, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a todos los generos.

En este Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en la visión y misión de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche.

VISIÓN

Ser parte fundamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en el desarrollo de las capacidades y potencialidades económicas y vocaciones productivas del Estado para generar las condiciones óptimas a través de ejes transversales: la cultura emprendedora, la innovación y la exportación, para el crecimiento sostenido y sustentable de las personas, familias, empresas y demás agentes y entidades económicas del Estado.

MISIÓN

Continuar con programas que permitan seguir siendo un Estado con crecimiento económico sostenido generando empleos bien remunerados, siendo Campeche un Estado líder en competitividad.

2.- GLOSARIO

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

- 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. **Carta compromiso:** Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta Secretaría, 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;
- IV. **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 Secretaría de Desarrollo Económico;
- V. **Código de Ética:** Instrumento a que hace alusión el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual estipula los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su cargo o comisión a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- VI. **Comité:** Al Comité de Ética, en su caso, los subcomités o comisiones permanentes o temporales que se establezcan conforme a los Lineamientos generales, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en la Secretaría de Desarrollo Económico.
- VII. **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.
- VIII. **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.
- IX. **Dependencias:** A las citadas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- X. **Ente público:** A los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Constitucionales Autónomos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, los Municipios, las Empresas productivas del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los Poderes y Órganos Públicos;
- XI. **Entidades:** A los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan carácter de Entidad Paraestatal;
- XII. **Ética pública:** A la disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca, en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado, de los Entes Públicos y, además, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



- XIII. **Impedimento legal:** A la restricción normativa que imposibilita a la o el servidor público a conocer de un asunto u ocupar algún empleo, cargo o comisión.
- XIV. **Juicio Ético:** Al análisis que se realice en un contexto de ambigüedad. Será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XV. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para el ejercicio del servicio público señaladas en el presente Acuerdo.
- XVI. **Riesgo ético:** A 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 la Secretaría de Desarrollo Económico, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XVII. **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;
- XXVIII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIX. **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;
- XX. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XXI. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXII. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche;
- XXIII. **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 son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, sus Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, así como también, incluyendo al Órgano Interno de Control de la Dependencia.

4.- CARTA COMPROMISO

Las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría, deberán firmar y entregar de forma impresa al Comité, 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 sin excepción alguna deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión serán los siguientes:

- a) **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.
- b) **LEGALIDAD:** Las y los servidores públicos harán sólo aquello que las normas expresamente les confieren y, en todo momento, someterán su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocerán y cumplirán las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- c) **HONRADEZ:** Las y los servidores públicos se conducirán con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes de que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- d) **LEALTAD:** Las y los servidores públicos corresponderán a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- e) **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;
- f) **EFICIENCIA:** Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos en apego a los planes y programas previamente establecidos, así como optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades con la finalidad de lograr los mejores resultados u objetivos propuestos a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales;
- g) **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;
- h) **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;



- i) **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;
- j) **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;
- k) **TRANSPARENCIA:** Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, privilegiando con ello el principio de máxima publicidad de la información pública, por lo que deberán atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que lleguen a generar, obtener, adquirir, transformar o conservar, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable;
- l) **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;
- m) **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;
- n) **EFICACIA:** Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones con profesionalismo, disciplina y conforme a una cultura de servicio a la sociedad orientada al logro de resultados y al cumplimiento de los objetivos institucionales de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales a las que se encuentren adscritas, con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;
- o) **INTEGRIDAD:** Las personas servidoras públicas deben actuar de manera congruente con los principios que deben observarse en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, y estar convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público; y
- p) **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.

6.-VALORES

Los valores que todos los servidores públicos sin excepción alguna deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión serán los siguientes:



- a) **RESPECTO:** Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva;
- b) **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.
- c) **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;
- d) **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.

7.-REGLAS DE INTEGRIDAD

Todo servidor público que integra esta Secretaría, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

I.- ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:

Compromiso

La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- Adquirir, para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado;
- Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- Hacer proselitismo político en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;



- Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicable;
- Permitir que servidoras y servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras y otros servidores públicos como a toda persona en general;
- Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informada o informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras y compañeros de trabajo;
- Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad;
- Dejar de colaborar con otras servidoras y servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, previstos en los planes y programas gubernamentales;
- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales;
- Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público; y
- Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

II. TRÁMITES Y SERVICIOS:

Compromiso

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;



- Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios; y
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

III. RECURSOS HUMANOS:

La o el servidor público que participe en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñe en general un empleo, cargo o comisión, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito;
- Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios, puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- Proporcionar, a una o un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación;
- Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda ciudadana o ciudadano;
- Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos o subalternos a familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado de parentesco;
- Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- Otorgar a una o un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de las y los servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;



- Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de la o el servidor público sea contrario a lo esperado; y
- Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

IV.- INFORMACIÓN PÚBLICA:

Compromiso

La o el servidor público que desempeñe un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública;
- Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas;
- Declarar la inexistencia de la información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo;
- Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- Utilizar, con fines lucrativos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto;



- Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier persona interesada; y
- Las demás conductas que sean contrarias a las disposiciones contenidas en la legislación en la materia.

V.- CONTRATACIONES PÚBLICAS:

Compromiso

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinadas o subordinados, participe en contrataciones públicas se conducirá con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Estado.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las y los licitantes;
- Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- Proporcionar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Evitar imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;



- Reunirse con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

VI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:

Compromiso

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través del personal subordinado, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o por otros tipos de contingencias declaradas por las autoridades competentes;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- Discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;



- Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas; y
- Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de las personas beneficiarias de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

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;

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el registro único de contratistas para la Administración Pública del Estado de Campeche;
- Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre las y los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a las y los licitantes;
- Favorecer a las y los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- Beneficiar a las y los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- Proporcionar de manera indebida información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- Ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- influir en las decisiones de otras servidoras o servidores públicos para que se beneficie a una persona participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Evitar imponer sanciones a las y los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- Enviar correos electrónicos a las y los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- Reunirse con las y los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;



- Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; y
- Ser beneficiaria o beneficiario directo o a través de familiares en línea recta sin limitación de grado o en la línea colateral por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Secretaría de Desarrollo Económico.

VIII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

Compromiso

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las y los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado;
- Manipular la información proporcionada por las y los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Secretaría de Desarrollo Económico y/o sus Órganos Desconcentrados;
- Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable; y



- Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

IX. CONTROL INTERNO:

Compromiso

La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

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

X. PROCESOS DE EVALUACIÓN

Compromiso

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

- Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública del Estado de Campeche o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

XI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:

Compromiso

La o el servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participe en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Acciones negativas

Los servidores públicos deberán abstenerse de realizar las siguientes acciones, mismo que se mencionan de forma ilustrativa mas no limitativa:

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



CAPITULO IV MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

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 realice la Secretaría de Desarrollo Económico, 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 Desarrollo Económico 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 violatorios en materia de ética, se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad.

El Comité en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

8.- 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 denuncia deberá ser presentada a través del correo electrónico: cepci_sedeco@campeche.gob.mx
- b) Medios físicos: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en días y horas hábiles, ubicada en Calle 53, No. 2, Colonia Centro Histórico, San Francisco de Campeche, Campeche. C.P. 24000.

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.

9. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la denuncia, 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 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:

- 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 denuncia, 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 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.

10. DEL AVISO DE LA DENUNCIA AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITE.

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 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 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.

11. 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 la 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 a 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, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia 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 Comité solicitará el apoyo de la Dirección Administrativa de la Secretaría para la ejecución de las mismas.

De forma enunciativa, más no limitativa, las medidas de protección podrán consistir en:

- I. La reubicación física, cambio de unidad administrativa o de horario de labores, ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada;
- II. La autorización para efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan; o



III. Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

d) De la comisión temporal para investigar la denuncia.

De considerar el Comité 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 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:

- 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 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.

12. 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:



- 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.

13. 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, las Reglas de Integridad 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 al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El Comité 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 Dirección 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 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 cinco 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 tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPITULO VI INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El Comité 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 Portal Oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Campeche.

SEGUNDO. - El presente Acuerdo abroga el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 26 de julio de 2022 publicado en el Portal Oficial de la Secretaría de Desarrollo Económico.

FIRMAS

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

En la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2024 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el "Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las catorce horas con treinta minutos del día 20 de junio del 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 Segunda Sesión Ordinaria, para su debida constancia.

San Francisco de Campeche a 20 de junio de 2024.



Arq. Fernando Humberto Gamboa Rosas
Secretario de Desarrollo Económico del
Estado de Campeche

Mtro. Macedonio Novelo Cámara
Presidente del CEPCI-SEDECO

Licda. Laura Elena Ortiz González
Secretaria Ejecutiva del CEPCI-SEDECO

Lic. Edwin Miguel Yeh Salavarría
Secretario Técnico del CEPCI-SEDECO

C. Ícela Gabriela Campos Turriza
Primer Miembro Titular del CEPCI-
SEDECO

Licda. Marian Arroyo Aguilar
Segundo Miembro Titular del CEPCI-
SEDECO

Licda. Karla Arely Dempwolff Vera,
Tercer Miembro Titular del CEPCI-SEDECO

Lic. Omar Enrique Leal Espadas.
Órgano Interno del CEPCI-SEDECO

**ESTA HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL CODIGO DE CONDUCTA DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EXPEDIDO EL 20 DE JUNIO DE 2024,
LA CUAL CONSTA DE VEINTINUEVE FOJAS.**



CARTA COMPROMISO DEL C. _____, TRABAJADOR
ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL ESTADO DE
CAMPECHE.

_____, manifiesto que conozco y comprendo el contenido y alcance del **"Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche"** y el **Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**, por lo que reitero mi compromiso para alinear mi conducta en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión en lo previsto en dicho instrumento como persona servidora pública de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Consecuentemente, me comprometo a cumplir con las disposiciones que emanen del Comité de Ética de la **Secretaría de Desarrollo Económico**, orientadas a cursos de capacitación en materia de ética, respeto a los derechos humanos y perspectiva de género, participación en encuestas en materia de ética y las demás necesarias para la implementación eficaz de los principios, valores y reglas de integridad de la ética pública que se dicten en los acuerdos y demás normativa vinculada a la materia propia de su encomienda.

En tal virtud, suscribo la presente a los ___ días del mes de _____ del año _____, para los efectos que correspondan.

Atentamente

C. _____

Cargo: _____



FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS

El lenguaje empleado 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.

No. DE FOLIO:	CE-SEDECO/DEN/0-24
FECHA DE RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:	___/___/___2024
Uso exclusivo del Comité de Ética	

San Francisco de Campeche, Camp a ___ de _____ del _____.
 (Lugar y Fecha de la denuncia)

Parte 1. Datos de quien presente la denuncia:

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Domicilio para recibir notificación	Teléfono (extensión en su caso):	Correo electrónico:
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
En caso de ser Servidor/a Público/a proporcione los siguientes datos:		
Puesto o cargo que desempeña:		
<input style="width: 95%;" type="text"/>		
Área de adscripción:	Nombre de la o el jefe inmediato:	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Advertencia: Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifiquen los medios probatorios de la conducta denunciada o datos de la persona que a la que le consten los hechos. ● Los campos marcados con (*) son obligatorios.		

Parte 2. Datos de la o el Servidor Público involucrado:

Nombre de la o el Servidor Público respecto de quien se presenta la denuncia:
<input style="width: 95%;" type="text"/>



Puesto o cargo que desempeña: *
<input type="text"/>
Nombre de la o el jefe inmediato: *
<input type="text"/>
* En caso de saberlo

Parte 3. Relato de los hechos señalando modo, tiempo y lugar):

Principio, Valor o Regla de Integridad vulnerado:
Hechos:

Parte 4. Medios probatorios

Documentos en formato físico o electrónico, sean o no expedidos por una	<input type="text"/>
---	----------------------



institución, tales como correos electrónicos, mensajes telefónicos, fotografías, videos, audios, entre otros.	
--	--

Parte 5. Datos de los testigos

Datos del testigo 1:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí ____ No ____

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 2:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí ____ No ____

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre(s):

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):



Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

Datos del testigo 3:

¿Es Servidor/a Público/a? Sí _____ No _____

Apellido paterno: Apellido materno: Nombre(s):

--	--	--

Datos de contacto (domicilio, teléfono y correo electrónico):

--

Fecha en la que ocurrieron los hechos: Lugar en la que ocurrieron los hechos: Hora:

--	--	--

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE:

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos asentados en el presente son ciertos, incluyendo los que acreditan la identidad del denunciante.

Protección de la información: En cumplimiento al artículo 54 de los Lineamientos, en la atención y determinación de las denuncias, el Comité de Ética, garantiza la confidencialidad del nombre de las personas involucradas, y terceras personas a las que les consten los hechos, así como cualquier otro dato que les haga identificable a personas ajenas al asunto. La información que forme parte del procedimiento estará sujeta de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.





