



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 X No. 2280

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 25 de Octubre de 2024

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y VIVIENDA.

Licda. Elvira del Carmen De la Peña Abreu, Directora General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche en ejercicio de la facultad que me confieren el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.

CONSIDERANDO

Que la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, en adelante la CODESVI, a través del

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de interés emitirá un Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos que integran la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.

Que mediante la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de julio de 2016, y que entró en vigor con fecha 19 de julio de 2017, en su artículo 7, indica que es responsabilidad de las y los servidores públicos salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, economía, transparencia, competencia por mérito, equidad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como los valores éticos de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Que 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 CODESVI.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por las y los servidores públicos que integran la CODESVI.

Que en virtud de que la sociedad demanda que las y los servidores públicos 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:

CARTA INVITACIÓN

Apreciada persona servidora pública:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Comisión de Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda 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 Comisión, 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 envío un saludo muy cordial.

Licda. Elvira del Carmen De la Peña Abreu

Directora General de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche (CODESVI).

ACUERDO

ÚNICO. Se emite el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la CODESVI, para quedar como sigue:

ARTICULO PRIMERO. - El Código de Conducta de la CODESVI se integra por los Principios, los Valores y el Catálogo de Conductas que a continuación se enuncian, mismos que se ubican en el contexto que refiere la Introducción que sigue y que tendrán por Misión, Visión y Objeto que enseguida se refieren.

I.- INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta ha sido creado con la finalidad de fortalecer la cultura laboral, para, con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad; su eje rector está constituido por los valores contenidos dentro del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 04 de mayo de 2023.

II.- MISIÓN

Construir un gobierno transparente y corresponsable, a través de la fiscalización del buen uso y correcta aplicación de los recursos públicos estatales y, por mediar, y fomentar la relación Servidores Públicos- Ciudadanía.

III.- VISIÓN

Lograr el progreso sustentable mediante la integración entre el Gobierno y los Ciudadanos, consolidando la Transparencia y la Rendición de cuentas en el Servicio Público, para obtener la participación, satisfacción y bienestar de la sociedad.

IV.- OBJETIVO

Este Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos conductuales bajo los cuales deberán regir su actuar las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.

V.- PRINCIPIOS

Principios rectores que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, de acuerdo al glosario de principios contemplados en el Capítulo II.- Artículo 4 al 25 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del estado en fecha 04 de mayo de 2023, son los son los siguientes:

a) RESPETO 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 la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda de Campeche, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual); ideología (religión, opinión, identidad o filiación política); condiciones físicas y de salud (aparición, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
- IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexual, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deberán evitar conductas tales como:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;

- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
 - e) Espiar a una persona en su intimidad, o mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
 - f) Condicionar la obtención de un empleo o ascenso, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
 - g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
 - h) Condicionar la prestación de un trámite, servicio público o evaluación a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
 - i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
 - k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
 - l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
 - m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
 - n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación, carteles, calendarios, mensajes, fotografías, audios, videos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
 - o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual; y
 - q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder; y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

b) LEGALIDAD. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben hacer únicamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta sea exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos; y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las y los servidores públicos competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

c) HONRADEZ. Las y los servidores públicos de esta Comisión se deberán de conducir 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales;

- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;
- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato; y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

d) LEALTAD. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido en el ejercicio de su deber con vocación de servicio, profesionalismo y atendiendo las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de la Comisión; y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

e) IMPARCIALIDAD. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben brindar a toda persona, física o moral, el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios o preferencias por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Para ello, las y los servidores públicos de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para la Comisión y el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares; y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín

f) EFICIENCIA. Las y los servidores públicos de esta Comisión 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 las actividades con la finalidad de lograr los mejores resultados u objetivos propuestos a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, recintos, papelería, enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio de agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a esta Comisión, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

g) ECONOMÍA. Las y los servidores públicos de esta Comisión en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana, racionalidad, sustentabilidad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos b), d), e), f), i), j), l), n) y o) del presente Código de Conducta.

h) DISCIPLINA. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben desempeñar 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.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos f), i) y n) del presente Código de Conducta.

i) PROFESIONALISMO. Las y los servidores públicos de esta Comisión 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, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos b), d), e), f), h), n) y o) del presente Código de Conducta.

j) OBJETIVIDAD. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben 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.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos b), d), e), i), n) y o) del presente Código de Conducta.

k) TRANSPARENCIA. Toda la información generada por las y los servidores públicos 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.

Para ello, las y los servidores públicos de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada, de manera dolosa o negligente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones en la materia;
- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en la Comisión, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de esta Comisión, conforme a la normativa aplicable en la materia.

l) RENDICIÓN DE CUENTAS: Las y los servidores públicos de esta Comisión deben asumir, ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que deben informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, sujetándose a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía, así como a un sistema de sanciones.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos a), b), c), d), f), g), h), i), j), k), n) y o) del presente Código de Conducta.

m) COMPETENCIA POR MÉRITO. Las y los servidores públicos de esta Comisión deben ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos b), e), i), j), l), n), o) y p) del presente Código de Conducta.

n) EFICACIA. Las y los servidores públicos de esta Comisión 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 la Comisión, con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión de manera enunciativa y no limitativa deben evitar realizar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica; y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

o) INTEGRIDAD. Las y los servidores públicos de esta Comisión 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.

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos a), b), c), d), e), g), i), j), l) y p) del presente Código de Conducta.

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

Para ello, las y los servidores públicos de esta Comisión deben observar adicionalmente lo dispuesto en los incisos a), b), d), e), i), j), l), m) y o) del presente Código de Conducta.

VI.- 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: 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

II) 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.

III) Carta compromiso: Carta donde la persona servidora pública adscrita a esta comisión 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: 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 y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

V) 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;

VI) Comité de Ética: Comité de Ética conformado por esta Comisión en términos del presente Código;

VII) Corrupción: Abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

VIII) Dignidad: Condición que tiene cada persona como titular de derechos para ser respetado y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las y los servidores públicos se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;

IX) Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece el inciso a) fracción II del presente Código;

X) Hostigamiento sexual: Es la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

XI) Igualdad sustantiva: Al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

XII) Interés público: Al deber de las y los servidores públicos de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

XIII) Lenguaje incluyente y no sexista: A la comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;

XIV) Lineamientos: A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicados mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;

XV) Lineamientos del Comité de Ética: Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento del Comité de Ética de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche;

XVI) Órgano Interno de Control (OIC): Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para aplicar las disposiciones en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche;

XVII) Personas servidoras públicas: Las y los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche.

XVIII) Recursos públicos: Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus objetivos;

XIX) Denuncia: 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;

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

XXI) 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.

XXII) 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;

XXIII) LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXIV) Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;

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

XXVI) 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;

XXVII) CODESVI: Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda;

XXVIII) 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 y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;

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

XXX) Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

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

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.

VII.- 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 Comisión, incluyendo a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

VIII.- CARTA COMPROMISO

Las y los servidores públicos adscritas a esta Comisión, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, 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.

IX.- CATÁLOGO DE CONDUCTA

Las y los servidores públicos que integra esta Comisión, deberá cumplir en el desempeño de sus funciones con los siguientes preceptos:

CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1.-CUMPLIMIENTO DE LA 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 de la Administración Pública del Estado.				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE	DIRECTRIZ

Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.	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
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo	Interés Público	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficiencia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

2.-USO DE CARGO PÚBLICO

COMPROMISO: Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan

con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales,

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE	DIRECTRIZ
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o	Transparencia Lealtad	Interés Público	Información Pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar los datos y documentación que 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 I 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 I de la LGRA

Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad Honradez Lealtad Transparencia Imparcialidad Eficiencia Eficacia	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.	Honradez Lealtad Profesionalismo Integridad Competencia por mérito	Interés Público	Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad	Interés Público	Actuación pública	Artículo 7 fracción I 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	DIRECTRIZ
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Comisión.	Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Recursos humanos	Artículo 7 fracción I de la LGRA
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 I de la LGRA
Mantener en buen estado las instalaciones de la Comisión, 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 I de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño Permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño Permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de Cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción I de la LGRA

4.- USO TRANSPARENT E 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	DIRECTRIZ
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA
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 I 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 fracción I de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honradez Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I 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 y los servidores públicos Estatales.				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE	DIRECTRIZ
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Honradez Profesionalismo	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Liderazgo Cooperación	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, 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.	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programas gubernamentales Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
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 integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

6.- ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD				
COMPROMISO: Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas y denuncias, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE	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 inconformidades y denuncias, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción I de la LGRA

Atender quejas y denuncias protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficiencia	Cooperación	Trámite y Servicios	Artículo 7 fracción I de la LGRA

7.- RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DESARROLLO DE SUELO Y COMPROMISO: Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras entidades 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	DIRECTRIZ
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño Permanente con la integridad comportamiento digno	Artículo 7 fracción I 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 No Discriminación Equidad de Género Cooperación	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos	Profesionalismo Integridad	Respeto Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad, Cooperación con la Integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción I 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 presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.	Profesionalismo Rendición de cuentas	Interés público Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad, Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral	Imparcialidad Profesionalismo o Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
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	DIRECTRIZ
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficiencia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la secretaría de la contraloría.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA
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 comisión, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficiencia	Interés público Cooperación Entorno cultural y Ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por la secretaría.	Honradez Eficiencia Economía Rendición de Cuentas	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 Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Rendición de Cuentas	Entorno cultural y ecológico	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I 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 fracción I de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés Público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la	Artículo 7 fracción I 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 Comisión, 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	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	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Derechos 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 fracción I 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	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los derechos humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Respetar los días de a sueto 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 fracción I de la LGRA

X.- INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD

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

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

XI.- 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 denuncias_codesvi@campeche.gob.mx.

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 Av. Resurgimiento, Edificio B No. 87 Colonia Prado, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche.

c) **Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Comisión, con domicilio en Av. Resurgimiento, Edificio B No. 87 Colonia Prado, C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche.

La denuncia puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI 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 CEPCI no sea competente para conocer de la denuncia, 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 denuncia y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos

XII.- RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.

Recibida la denuncia, la Secretaría Ejecutiva 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. La Secretaría Ejecutiva 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 notificación.
- c) Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d) Breve relato de los hechos.
- d) Datos del servidor público involucrado.
- e) 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, la Secretaría Ejecutiva, 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 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.

La información contenida en la denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

XIII.- AVISO A LOS INTEGRANTES DEL CEPCI

La Secretaría Ejecutiva 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 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 denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por la Secretaría Ejecutiva, 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.

XIV.- TRAMITE DE LA DENUNCIA Y ANALISIS

De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI con la información proporcionada por la Secretaría Ejecutiva, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI 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 CEPCI 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.

De la calificación de la denuncia el CEPCI acordará:

Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o 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.

De las medidas preventivas si el CEPCI considera 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, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Comisión para la ejecución de las mismas.

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 denuncia.

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 denuncia afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en 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 denuncia 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 el documental es e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

XV.-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 discreción del expediente, entregará de manera personal a la Secretaria Ejecutiva 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.

XVI.-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 discreción 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, la Secretaria Ejecutiva 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 denuncia presentada.

La Secretaria Ejecutiva 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 denuncia deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se instruye a las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

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

TERCERO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda emitido mediante acuerdo de fecha 10 de Diciembre de 2020, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Firmas de adhesión al "Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche " por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el "Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche", elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 11:00 horas del día 13 de septiembre 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 Cuarta Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

Licda. Elvira del Carmen De la Peña Abreu.

Directora General de la CODESVI.

C.P. Jesús Gerardo Siqueiros Ávila

Presidente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses

Licda. Silvia Pérez Mitre Sánchez

Secretaria Ejecutiva

Lic. Belzabeth Ojeda Castro

Secretaria Técnica

Lic. Omar Sánchez Soberanis

Primer Vocal Miembro Propietario

Licda. Marbel Anair Novelo Canché

Segunda Vocal Miembro Propietario

Licda. Yuriria Dione Balán Arteaga

Tercer Vocal Miembro Propietario

ANEXO

CARTA COMPROMISO

Hago constar que he leído, conozco y entiendo el Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los Servidores Públicos de la Comisión Estatal de Desarrollo de Suelo y Vivienda del Estado de Campeche, me comprometo 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 honrar los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Contribuir con desempeño lo que establece el Código de Conducta con responsabilidad para generar confianza y certidumbre ante la sociedad.

Atentamente

(Nombre y firma del servidor pública)

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA

FECHA:	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------

Uso exclusivo del Comité

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA			
NOMBRE:	<input type="text"/>		
DOMICILIO:	<input type="text"/>		
TELEFONO	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRONICO:	<input type="text"/>		
DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA			
NOMBRE:	<input type="text"/>		
ÁREA EN LA QUE SE DESEMPEÑA:	<input type="text"/>		
CARGO O PUESTO:	<input type="text"/>		
NARRACION DE HECHOS O CONDUCTA			
<input type="text"/>			
DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS			
NOMBRE:	<input type="text"/>		
DOMICILIO:	<input type="text"/>		
TELEFONO:	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRONICO:	<input type="text"/>		
¿TRABAJA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL?	SI NO		
Si contesto "Si" la siguiente información es indispensable	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"><input type="text"/></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"><input type="text"/></td> </tr> </table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ENTIDAD O DEPENDENCIA			
CARGO			



