



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1323

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 15 de Diciembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LA SEPLAN

marzo de 2020

CONTENIDO

Mensaje del Titular	
Carta – Invitación	5
	6
CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales	
	7
1.- Objetivos, misión y visión	7
2.- Glosario	8
3.- Aplicación y obligatoriedad	9
4.- Carta – Compromiso	10
	11
CAPÍTULO II.- Principios, valores y reglas de integridad	
	11
5.- Principios	11

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



6.- Valores

12

7.- Reglas de Integridad

14

CAPÍTULO III.- Catálogo de conducta

16

8.- Conducta de los Servidores Públicos

16

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

16

b). – Uso del cargo público

18

c). – Cuidado, uso y asignación eficiente de los recursos

22

d). – Uso transparente y responsable de la información interna

26

e). – Toma de decisiones y conflictos de interés

29

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

33

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

35

h). – Entorno ecológico, salud, higiene y seguridad

40

i). – Integridad en el desempeño público

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



	44
CAPÍTULO IV.- De las Delaciones	
	46
9.- Delaciones	
	46
CAPÍTULO V.- Mecanismo de participación de los servidores públicos	
	48
10.- Riesgo ético	
	48
CAPÍTULO VI. – Incumplimiento a la normatividad aplicable	
	49
11.- De los medios de aplicación	
	49
a). – Medios electrónicos	
	49
b). – Medios físicos	
	49
c). – Buzón	
	50
12.- De la recepción y el registro	
	50
13.- Del aviso de la delación	

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



	52
14.- Tramitación, sustanciación y análisis	
	52
a). – De la convocatoria del presidente al pleno del CEPCI	
	52
b). – De la calificación de la delación	
	53
c). – De las medidas preventivas	
	53
d). – De la Comisión Temporal para investigar la delación	
	53
15.- De la resolución de la Comisión Temporal	
	55
16.- De la determinación de incumplimiento	
	55
 CAPÍTULO VII. – Instancia de asesoría, consulta e interpretación	
	57
Transitorios	
	57
Anexo 1 Carta Compromiso	
	60
Anexo 2 Formato para la presentación de una delación	
	61



MENSAJE DEL TITULAR

Es un placer poner a disposición de todo el personal adscrito a la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche, el Código de Conducta que ha de regir el actuar de todos al interior de esta institución. Definitivamente, el tiempo invertido en la elaboración de este material, hoy rinde frutos, suficientes para estar a la par de todo el ente gubernamental, el cual busca instaurar la cultura de la ética como una práctica cotidiana.

El beneficio que nuestra entidad adquiere a través del uso de la ética en las dependencias gubernamentales, es doble. En primer término, se cuenta con servidores públicos comprometidos con la legalidad y la transparencia; en segundo lugar, la ciudadanía consigue y percibe instituciones que luchan contra la corrupción.

En este sentido, la nueva etapa en la vida de la SEPLAN, debe ser emprendida con madurez y valentía; llevando la teoría a la práctica. El reto es grande, pero no imposible, porque se cuenta con una plantilla laboral comprometida.

A través de este instrumento, incito a los servidores públicos de la SEPLAN a colaborar y respaldar el esfuerzo que el Ejecutivo Estatal ha emprendido en la materia, de tal manera que, con el mayor grado de honestidad y manejo responsable de los recursos, posicione a Campeche en mejores latitudes.

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Secretario de Planeación

CARTA INVITACIÓN:

Estimado servidor público:

A través de la presente, te extiendo una cordial invitación para que conozcas el Código de Conducta de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como para que asumas el compromiso con la ética, la integridad y la prevención de conflictos de interés; convirtiéndote en un importante actor que garantice en la práctica cotidiana la inhibición de conductas discriminatorias, el hostigamiento y el acoso sexual, así como el arraigo de acciones que promuevan la corrupción en el ámbito laboral.

Definitivamente, esta es tu Secretaría, un espacio donde puedes utilizar todas tus destrezas para hacer de Campeche un mejor lugar para vivir, por ello es fundamental que te identifiques con los valores y principios que nos caracterizan, a fin de fraguar la cultura de integridad y la adopción de la ética pública en nuestro entorno.

Agradeciendo su entusiasta y decidida participación, te garantizo la seguridad de mi consideración.

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval

Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la SEPLAN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN***OBJETIVO*

El Código de Conducta de la SEPLAN, establece los valores éticos que han de regir el actuar del personal adscrito a esta institución gubernamental. Además, con la observancia del mismo, nos distinguiremos como una institución plural, eficiente y confiable, misma que al privilegiar el estado de derecho, genera amplios beneficios para la sociedad campechana.

El presente instrumento aplica a todos los servidores públicos de la SEPLAN, sin distinción de posición jerárquica, por lo cual, se efectuará lo conducente para difundir su contenido, a fin de que el personal adscrito, conozca sus atribuciones y responsabilidades.

MISIÓN

Promover una acertada elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que éstas propicien una adecuada relación costo – beneficio para la institución.

VISIÓN

Constituirnos en una Secretaría de Gobierno reconocida en el ámbito nacional, eficiente e innovadora, la cual privilegie la planeación como un importante instrumento del actuar de la Administración Pública.

2.- GLOSARIO

Acoso Sexual: Es la connotación lasciva, que entra en la consideración de violencia, exista o no exista orden jerárquico. Se entiende como un ejercicio abusivo de poder, que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima.

CEPCI SEPLAN: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo de Campeche.

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Planeación, para orientar la actuación del personal adscrito a la institución, en el desempeño de empleo, cargos o comisiones, para cumplir a cabalidad las actividades inherentes del organismo gubernamental.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche el 13 de septiembre de 2017.

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

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PAT: Programa Anual de Trabajo.

UEEPCI: Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Valores: Características que resaltan la actuación de los servidores públicos de la SEPLAN, mediante los cuales se persigue incrementar la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones y del servicio público.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



En este punto conviene remarcar que el lenguaje empleado en el presente instrumento, bajo ninguna situación persigue como fin último, marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones efectuadas hacia un género, representan a ambos sexos.

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El Código de Conducta de la SEPLAN es perfectible, puesto que ninguna serie de normas puede contemplar todas las posibilidades de actuación, por lo cual, los procedimientos de aplicación pueden ajustarse más no violarse.

Por su parte, la responsabilidad de administrar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta de la SEPLAN, es el Comité de Ética perteneciente a la institución.

Además, en lo que respecta a la evaluación del nivel de cumplimiento del Código de Conducta, corresponderá al mencionado Comité de Ética de la SEPLAN, quien utilizará una adecuación de los indicadores que la Secretaría de la Función Pública emplea, al momento de valorar la ponderación correspondiente.

Derivado de lo anterior, se anota que las disposiciones establecidas en este instrumento, son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos que realicen algún empleo, cargo o comisión dentro de la SEPLAN, teniendo alcance, incluso, a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

4.- CARTA COMPROMISO

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

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

5.- PRINCIPIOS

EFICIENCIA: Aduce a que el personal adscrito a la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche (SEPLAN), oriente su actuar hacia el logro de resultados, procurando ante todo un mejor desempeño de sus funciones para hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.

HONRADEZ: Dicho fundamento aplica a todos quienes laboran al interior de la SEPLAN, quienes deberán en todo momento conducirse con rectitud, lo cual implica abstenerse de usar su cargo para obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Asimismo, bajo esta premisa, existe la conciencia de que aceptar cualquier tipo de dádivas, compromete sus funciones, al tiempo de que cualquier cargo público conlleva vocación de servicio y austeridad.

IMPARCIALIDAD: Este principio se cristaliza en el trato que el personal de la SEPLAN da a la sociedad en general, sin concederles privilegios o preferencias a organizaciones o personas; al tiempo, evitan que intereses diversos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de forma objetiva.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

LEALTAD: Es la correspondencia que los trabajadores de la SEPLAN dan a la confianza que los campechanos les han conferido. De esta manera, poseen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, para satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas que conduzcan al bienestar de la población.

LEGALIDAD: Se circunscribe a la realización de aquello que las normas y demás disposiciones jurídicas expresamente les permiten hacer su empleo o comisión.

6.- VALORES

COOPERACIÓN: El personal adscrito a la SEPLAN ha de colaborar entre sí, trabajando en equipo para alcanzar lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, estimulando de esta manera el restablecimiento de la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

EQUIDAD DE GÉNERO: Se procurará que tanto hombres como mujeres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos que oferta la SEPLAN; por su parte al interior del organismo, que suceda lo mismo, en lo que concierne a empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Como parte de la congruencia que debe caracterizar a todo el personal de la SEPLAN, se prestará el servicio a todas las personas sin distingo o exclusión basado en religión, sexo, origen étnico, idioma, filiación política o estado civil.

INTEGRIDAD: Este valor contribuye a actuar congruentemente con el cumplimiento de todos los principios, ajustándose a los principios que dicta la ética en su desempeño.

INTERÉS PÚBLICO: El campo de actuación del personal adscrito a la SEPLAN, será buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de los intereses personales.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Se refiere a la responsabilidad primaria que todos los integrantes de la SEPLAN tienen, en lo concerniente a informar, explicar y justificar las decisiones y acciones efectuadas durante su encomienda. Asimismo, se sujetan a un sistema de sanciones, evaluación y escrutinio público de sus funciones, por parte de la sociedad campechana.

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: La puntual observancia de las condiciones esenciales que le permiten al individuo su realización, están garantizadas, promovidas y protegidas por el personal de la SEPLAN, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

TRANSPARENCIA: Este compromiso obliga a todo el personal adscrito a la SEPLAN, a proteger los datos personales que tengan bajo custodia, sin que esto signifique ir en detrimento del acceso a la información pública. De esta manera, se sigue generando condiciones para alcanzar un gobierno abierto.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

ACTUACIÓN PÚBLICA: Todo el personal adscrito a la SEPLAN, tiene la obligación de conducirse en su encomienda con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una marcada inclinación al interés público.

INFORMACIÓN PÚBLICA: Es un deber primario de todos los servidores públicos pertenecientes a la SEPLAN, resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

CONTRATACIONES PÚBLICAS: Aquellos servidores públicos que, por la naturaleza de su encargo, participen o tengan injerencia en contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones, deberán sujetarse a los principios de transparencia, imparcialidad y legalidad.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



RECURSOS HUMANOS: Quienes desempeñen la labor de planeación de estructuras o administración de personal, dentro de la SEPLAN, deberán efectuarlo bajo las premisas que dicta la igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia, rendición de cuentas y no discriminación.

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Todo aquel personal de la SEPLAN que participe en el procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes inmuebles, lo hará con la administración eficiente de los recursos públicos, transparencia y honradez.

PROCESOS DE EVALUACIÓN: El personal que participe en procesos de evaluación, de cualquier naturaleza, lo hará en completo apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

CONTROL INTERNO: Este rubro recae en todos los servidores públicos de la SEPLAN, quienes participan en procesos de control interno, al tiempo de que generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, se sujetarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Dicho aspecto se encamina a fortalecer la cultura de la denuncia oportuna, respetando las formalidades esenciales del procedimiento administrativo, al tiempo de que garantizan el derecho a audiencia, conforme al principio de legalidad.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON LA INTEGRIDAD: Este renglón aplica a todos los que conforman la SEPLAN, por lo cual, deberán de observar la integralidad de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

COMPORTAMIENTO DIGNO: La conducta tanto al interior como al exterior de la SEPLAN, es un asunto relevante, por lo cual, todo el personal debe conducirse en forma digna sin proferir expresiones, adoptar conductas o lenguaje de hostigamiento sexual. De manera concreta, los adscritos a la institución, habrá de mantener una actitud de respeto hacia todos aquellos con los que tiene una relación en la función pública.

**CAPÍTULO III
CATÁLOGO DE CONDUCTA**

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

a) CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE

<p>COMPROMISO: Quienes laboran al interior de esta Secretaría deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñen. Adicionalmente, se sujetarán a los valores establecidos en el Código de Ética emitido por la SECONT y al Código de Conducta de la SEPLAN.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
<p>Actuar con apego a la normatividad que regulen sus cargos, empleos o comisiones, al tiempo de que promueve entre el personal una actuación similar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Lealtad • Eficiencia • Profesionalismo • Transparencia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Desempeño permanente con la integridad. 	<p>Artículo 7, fracción I de la LGRA.</p>

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Desarrollar su encomienda de acuerdo al Código de Ética de la SEPLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Profesionalismo • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Profesionalismo • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública. • Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.

b) USO DEL CARGO PÚBLICO

<p>COMPROMISO: Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que se acceda y se	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública 	Artículo 7, fracción III y VIII de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



difunda.				
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas, para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Legalidad • Profesionalismo • Objetividad • Transparencia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública • Información pública • Desempeño permanente con la integridad 	Artículo 7, fracción VIII de la LGRA.
Actuar cotidianamente con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia. Conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a los derechos humanos. • Igualdad y no discriminación. • Equidad de género. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad. • Comportamiento digno. 	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como los referentes para tomar alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Profesionalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Transparencia • Imparcialidad • Eficiencia • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Liderazgo • Igualdad y no discriminación • Equidad de género 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Competencia por mérito • Integridad • Profesionalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública 	<p>Artículo 7, fracción I de la LGRA.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública 	<p>Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.</p>

c) CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

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

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
<p>Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Lealtad • Transparencia • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública • Recursos humanos 	<p>Artículo 7, fracción I de la LGRA.</p>

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



<p>financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad • Eficiencia • Disciplina • Rendición de cuentas 			
<p>Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Profesionalismo • Disciplina • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con integridad 	<p>Artículo 7, fracción I de la LGRA.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Eficiencia • Economía • Profesionalismo • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública • Desempeño permanente con integridad 	<p>Artículo 7, fracción VI de la LGRA.</p>

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



<p>Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Economía • Disciplina • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de los bienes muebles e inmuebles 	<p>Artículo 7, fracción VI de la LGRA.</p>
<p>Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Disciplina • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con integridad 	<p>Artículo 7, fracción V de la LGRA.</p>
<p>Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Disciplina • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente de la integridad 	<p>Artículo 7, fracción V de la LGRA.</p>

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Utilizar con moderación los servicios telefónicos y los medios electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiencia • Economía • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bienes muebles e inmuebles 	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
--	--	---	--	-------------------------------------

d) USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

<p>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.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Profesionalismo • Eficiencia • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública 	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Imparcialidad • Objetividad • Eficacia • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública 	Artículo 7, fracción V de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Profesionalismo • Eficiencia • Eficacia • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública. • Trámites y servicios. • Desempeño permanente con la integridad. 	<p>Artículo 7, fracciones I y V de la LGRA.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Lealtad • Honradez • Transparencia • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Eficiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Información pública 	<p>Artículo 7, fracciones I, II y VIII de la LGRA.</p>

e) TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

COMPROMISO: Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos estatales.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Profesionalismo • Honradez 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse cualquier conflicto de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Lealtad • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con integridad. • Cooperación con integridad. 	Artículo 7, fracción IX de la LGRA.
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Objetividad • Transparencia • Profesionalismo • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas gubernamentales. • Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracción II de la LGRA.
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Transparencia • Profesionalismo • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública. • Desempeño permanente 	Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.			con integridad.	
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> Interés público Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Actuación pública. Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracciones II y VIII 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.	<ul style="list-style-type: none"> Lealtad Honradez Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> Interés público Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Actuación pública. Desempeño permanente con integridad. 	Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.
Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja, propiciando de igual modo su participación en	<ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación con integridad. 	Artículo 7, fracción V de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



la toma de decisiones.				
------------------------	--	--	--	--

f) ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO: Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones.

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

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos; orientándolos en la presentación de sus inconformidades, denuncias y delaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño permanente con la integridad. Comportamiento digno. 	Artículo 7, fracciones IV, V, y VIII de la LGRA.
Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	<ul style="list-style-type: none"> Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> Interés público 	<ul style="list-style-type: none"> Información pública. Trámites y servicios. Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Proporcionar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Objetividad 	<ul style="list-style-type: none"> Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y servicios. 	Artículo 7, fracción VIII de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.				
---	--	--	--	--

g) RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEPLAN Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

<p>COMPROMISO: Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Equidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad. • Comportamiento digno. 	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> • Imparcialidad • Profesionalismo • Eficacia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Igualdad y no discriminación. • Equidad de género. • Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad 	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Desenvolverse con rectitud, respeto y	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con 	Artículo 7, fracción I de la

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a cualquier compañero.			<p>la integridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cooperación con la integridad. Comportamiento digno. 	LGRA.
Comunicar con pruebas a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de la SEPLAN al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> Interés público Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad. 	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias y evitando otorgar un trato discriminatorio.	<ul style="list-style-type: none"> Imparcialidad Profesionalismo Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño permanente con la integridad. Comportamiento digno. 	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con	<ul style="list-style-type: none"> Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación 	<ul style="list-style-type: none"> Trámites y servicios. Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracciones V y VIII de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.				
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Profesionalismo • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública. • Desempeño permanente con la integridad 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

h) ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

<p>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.</p>				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Impulsar acciones de defensa ambiental aptas para desarrollar por los servidores públicos de la SEPLAN, fomentando el cuidado ambiental para satisfacer las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno ecológico • Cooperación 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad. • Cooperación con la integridad. 	Artículo 7, fracción V de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



laborales.				
Ajustar el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco en la SEPLAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Objetividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Entorno cultural y ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública 	Artículo 7, fracciones I y III de la LGRA.
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las recomendaciones de uso y seguridad de esta secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Entorno cultural y ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bienes muebles e inmuebles. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Hacer uso correcto de los recursos materiales otorgados por la SEPLAN a sus trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Honradez • Eficiencia • Eficacia • Economía • Rendición de cuentas 	<ul style="list-style-type: none"> • Entorno cultural y ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bienes muebles e inmuebles 	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalismo • Objetividad • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Entorno cultural y ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública 	Artículo 7, fracción III de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad • Eficacia • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés público • Respeto 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública 	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas • Profesionalismo • Objetividad • Integridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación cultural y ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bienes muebles e inmuebles. • Desempeño permanente con la integridad. • Cooperación con la integridad. 	Artículo 7, fracciones III y VIII de la LGRA.

j) INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO: Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.				
ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Avalar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Lealtad • Honradez • Imparcialidad • Profesionalismo • Objetividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Igualdad y nos discriminación. • Equidad de 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos. 	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



público, midiendo y evaluando el desempeño para promover el ascenso jerárquico del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Integridad • Equidad 	género.		
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos, dando todas las facilidades para realizar sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Imparcialidad • Equidad • Profesionalismo 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a los derechos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Integridad • Profesionalismo • Objetividad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a los derechos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública. • Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.
Respetar los días de asueto a que tengan derecho servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.	<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto a los derechos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública. • Desempeño permanente con la integridad. 	Artículo 7, fracciones I y VII de la LGRA.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**CAPÍTULO IV
DE LAS DELACIONES****9.- DELACIONES**

Conviene puntualizar que todo el personal adscrito a la SEPLAN puede hacer de conocimiento del CEPCI SEPLAN sobre el presunto incumplimiento tanto del Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Campeche, como del Código de Conducta de la SEPLAN.

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

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

Es responsabilidad del CEPCI SEPLAN determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amenazas e intimidación hacia cualquier integrante de la SEPLAN. Asimismo, el CEPCI SEPLAN determinará sus observaciones y en su caso las recomendaciones. Cuando se estime una probable responsabilidad administrativa, turnará el caso a las instancias administrativas competentes.

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

**CAPÍTULO V
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS****10.- RIESGO ÉTICO**

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

Se realizará una encuesta semestral con la participación de toda la SEPLAN, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que propicien un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

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

**CAPÍTULO VI
INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE****11.- DE LOS MEDIOS DE APLICACIÓN**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI y el OIC promoverán, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

a) MEDIOS ELECTRÓNICOS

La delación deberá ser presentada a través a través del correo electrónico: comite.etica.seplan@gmail.com

b) MEDIOS FÍSICOS

Puede ser presentada de manera directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del UEEPCI, en días y horas hábiles, en el domicilio en calle 63 número 10 entre 12 y 14, Centro Histórico, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

c) BUZÓN

Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría de Planeación, con domicilio en Avenida Ruiz Cortínez N° 112, Edificio Torres de Cristal, 9° Piso, Torre "B", Barrio de San Román, C.P. 24040, San Francisco de Campeche, Campeche.

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

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

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

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

12.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

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

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

- Nombre (opcional).
- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- Breve relato de los hechos.
- Datos del servidor público involucrado.
- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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

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

13.- DEL AVISO DE LA DELACIÓN

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

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

14.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS***a) DE LA CONVOCATORIA DEL PRESIDENTE AL PLENO DEL CEPCI***

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

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

b) DE LA CALIFICACIÓN DE LA DELACIÓN

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

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

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

c) DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

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

d) DE LA COMISIÓN TEMPORAL PARA INVESTIGAR LA DELACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

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

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

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

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

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

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

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

15.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

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

- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- Si existió o no conciliación de las partes.
- 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.

16.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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

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

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

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

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

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

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

**CAPÍTULO VII
INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - El presente Acuerdo aboga el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Planeación del Estado de Campeche, emitido mediante acuerdo de fecha 21 de marzo de 2018.

En la Primera 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 personas servidoras públicas de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", elaborado en la Ciudad de San

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Francisco de Campeche, Campeche, a las doce horas con treinta minutos del día 06 de marzo de 2020, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Primera Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

San Francisco de Campeche, Campeche a 06 de marzo de 2020.

Aprobación del **Código de Conducta de la Secretaría de Planeación del Gobierno del Estado de Campeche.**

Lic. Tirzo Raúl García Sandoval
Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos
de Interés.

Lic. Jorge Eduardo Méndez Mézquita
Suplente del Presidente del Comité de Ética y Prevención
de Conflictos de Interés.

Mtro. Sergio Hernán Estrada Baqueiro
Secretario Ejecutivo

C. Imelda del Socorro Salaz Colli
Suplente del Secretario Ejecutivo

Mtro. Jorge Alberto Ortegón Muñoz
Primer Vocal

Ing. Ignacio Ramón Morales Puc.
Suplente del Primer Vocal

Lic. Sergio Daniel Rejón Cetina
Segundo Vocal

Lic. Flor del Rocío Coyoc Chávez
Suplente del Segundo Vocal

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Lic. Alejandro Dionisio Basulto Fuentes
Tercer Vocal

Lic. Juan Carlos Salazar Magaña
Suplente del Tercer Vocal

**ANEXO 1
CARTA COMPROMISO**

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (SEPLAN), por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas.

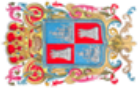
Al mismo tiempo prometo observar en la realización de mis encomiendas los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; al tiempo de que antepondré los valores de interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, así como equidad de género, cooperación, liderazgo, entorno cultural y ecológico.

En resumen, asumo firmemente lo postulado en el Código de Conducta de la SEPLAN, procurando que mediante mi desempeño se enaltezca la función pública al grado de ser percibida como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre en la sociedad campechana.

Atentamente

(Nombre y firma del servidor público)

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Uso exclusivo del Comité

Folio: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre: _____

Teléfono: _____

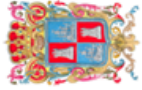
Domicilio: _____

Correo Electrónico: _____

ANEXO 2

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____



SEPLAN
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

NARRACIÓN DE LA CONDUCTA

DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS

Nombre: _____

Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Domicilio: _____

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

Área en que se desempeña: _____

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DELACIÓN

Nombre: _____

Área en que se desempeña: _____

Cargo o puesto: _____



