



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ING. RAMÓN GABRIEL OCHOA PEÑA, Secretario de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 23 y 34, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 1, 2, 4, 14 y 15 Fracción I, XXI y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Rural actualmente Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y con la finalidad de propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, el Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche, en su edición Año IV No. 0829, de fecha jueves 6 de diciembre de 2018, de conformidad a lo estipulado en el numeral 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Bajo estas perspectivas y una vez publicada la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a través del DECRETO 253, P.O. de fecha 14 de septiembre de 2021 y del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado el 31 de marzo de 2022, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Por tal motivo, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, en sesión ordinaria puso en consideración la actualización del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, como documento ético que permitirá orientar las conductas de los servidores públicos de esta Secretaría, a contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión de la misma. Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Que en virtud de que la sociedad demanda que 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, tengo a bien expedir el siguiente:



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir la actualización del Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, para quedar como sigue:

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

Este Código de Conducta es un referente en el actuar de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el ejercicio del quehacer diario, al proporcionar un catálogo de conductas que los orienten en su actuación día con día alineados a los principios, valores y reglas de integridad que contempla el Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

El presente Código de Conducta, concentra las normas que orientan el actuar diario de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, con la finalidad de fortalecer los principios y valores que contempla el Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, para con ello, alcanzar las metas y objetivos institucionales, promoviendo el compromiso y servicio a la comunidad; puntualizando sobre el comportamiento que se espera sea seguido por el personal de esta Secretaría.

En virtud de que la sociedad demanda que 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, para lograr la transformación y construir un gobierno transparente, honesto, eficiente, comprometido, capaz de dar resultados, que permita alcanzar el desarrollo que la población campechana se merece.

MISIÓN

Promover, evaluar y fortalecer el control interno y la correcta actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través de la vigilancia permanente del cumplimiento de las disposiciones normativas, para consolidar el trato justo, igualitario, e incluyente y no discriminatorio de su personal.

VISIÓN

Ser un organismo Público reconocido por la Legalidad, Objetividad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Igualdad, Humanismo e Inclusión de Género en su personal, que en su actuación diaria brinde confianza a la sociedad.



2.- GLOSARIO

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

- I. **Acoso laboral:** 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 dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- IV. **CEPCI:** Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- V. **Código de Conducta:** Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.
- VI. **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;
- VII. **Confidencialidad:** Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que le consten los hechos, a excepción de que tengan el carácter de servidores públicos;
- VIII. **Comité:** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, órganos democráticamente integrado, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- IX. **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- X. **Denuncia:** Acto en virtud del cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto de que dicho órgano promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la ley o los reglamentos para tales hechos (Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad);



- XI. **Denunciante:** Cualquier servidor (a) público (a) o particular que presenta ante Comité una denuncia por presuntas vulneraciones a lo dispuesto en el Código de Ética o en el Código de Conducta, a efecto de que se investiguen los hechos señalados y, de ser el caso, se emita una determinación en la que se podrán recomendar acciones;
- XII. **Dependencias:** Las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal, señaladas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos;
- XIV. **Honestidad:** Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público;
- XV. **Ítems:** Partes que integran las encuestas que se realizarán a los Servidores públicos de la Secretaría.
- XVI. **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;
- XVII. **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. **LOAP:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XIX. **Normas:** Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión;
- XX. **OIC:** Órgano Interno de Control.
- XXI. **Promovente:** Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta;
- XXII. **Reglas de integridad:** Son las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXV. **Transparencia:** Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XXVI. **UEEPCI:** Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
- XXVII. **Valores:** Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

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

3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD



Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todos las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimiento a este Código, por parte de alguna servidora o servidor público podrá interponer una denuncia que dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la normatividad vigente y aplicable.

4.- CARTA COMPROMISO

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

CAPITULO II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5.- PRINCIPIOS

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

- I. **Legalidad.** - Las personas servidoras públicas hacen solo aquello que las normas les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez.**- Las personas servidoras públicas se conducen 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.
- III. **Lealtad.** - Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. **Imparcialidad.** - Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.** - Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.



- VI. **Eficacia.** – Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de los resultados, procurando en todo momento el desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- VII. **Objetividad.** – Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los 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.
- VIII. **Profesionalismo.** – Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos o demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
- IX. **Equidad.** – Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes servicios, recursos y oportunidades.
- X. **Transparencia.**– Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.
- XI. **Economía.** – Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.
- XII. **Integridad.** – Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- XIII. **Competencia por mérito.** – Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- XIV. **Disciplina.** – Las personas servidoras públicas desempeñaran 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.
- XV. **Rendición de cuentas.** – Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



6.-VALORES

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

- I. **Respeto.** - Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinas, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.
- II. **Interés público.** - Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- III. **Respeto a los derechos humanos.**- Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. **Igualdad y no discriminación.**- Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económicas, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género.** - Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- VI. **Entorno cultural y ecológico.**- Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, de defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación d la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación.** - Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.



- VIII. **Liderazgo.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

7.- REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad que toda persona servidora pública de la Secretaría, deberá cumplir son:

- I. **Actuación pública.** - Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. **Información pública.** - Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación conforme al principio de transparencia y resguardará la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- III. **Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientará sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantizará las mejores condiciones para el Estado.
- IV. **Programas gubernamentales.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizará que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Trámites y servicios.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderá a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.
- VI. **Recursos humanos.** - Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñen en general un empleo, cargo o comisión, se apegará a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **Procesos de evaluación.** - Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participe en procesos de evaluación, se apegará en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **Control interno.** - Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procesos en materia de control interno, generará, obtendrá, utilizará y comunicará información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.



- X. **Procedimiento administrativo.** - Las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participen en procedimientos administrativos tendrá una cultura de denuncia, respetará las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XI. **Desempeño permanente con integridad.** - Las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, conducirá su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. **Cooperación con la integridad.** - Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, cooperarán con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. **Comportamiento digno.** - Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el servicio público.

CAPITULO III

CONDUCTAS DE FOMENTO A LA INTEGRIDAD

8.- CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

A. Compromisos con la sociedad.

I. Vocación de servicio

El servicio público es una labor de honor, forma parte de un gobierno honesto y transparente por lo que actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados óptimos y preservando el interés público por encima de intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo, Rendición de Cuentas y Eficacia.
- **Valores:** Interés Público, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública y Recursos Humanos.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones III y VIII de la LGRA.

II. Asesoramiento, orientación y tramitación.

Atiende y orienta de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de



información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brinda, son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo, Transparencia, Rendición de Cuentas, Eficacia y Equidad.
- **Valores:** Interés Público, Respeto, Cooperación y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Programas Gubernamentales y Trámites y Servicios.
- **Directriz:** Art. 7 fracciones IV y V de la LGRA.

III. Participación en el combate a la corrupción.

Su comportamiento es un ejemplo de integridad, aspira a la excelencia en el servicio público y reconoce como un factor central en la consolidación de la nueva ética pública. Desde el ámbito de sus atribuciones mantiene un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncia cualquier acto u omisión contrario a la ley o la ética, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- **Principios:** Lealtad, Imparcialidad, Rendición de Cuentas e Integridad.
- **Valores:** Interés Público y Liderazgo.
- **Reglas de Integridad:** Procesos de Evaluación, Desempeño permanente con Integridad y Cooperación con la Integridad.
- **Directriz:** Art. 7, fracción X de la LGRA.

B. Compromisos con sus compañeras y compañeros.

I. Actúa con respeto

Da a sus compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades o que constituya o pueda constituir alguna forma de daño a la integridad humana.

Vinculada con:

Principios: Lealtad, Imparcialidad, Profesionalismo y Equidad.

Valores: Interés Público, Respeto y Respeto a los Derechos Humanos.

Reglas de Integridad: Actuación Pública y Comportamiento Digno.

Directriz: Art. 7, fracción VII de la LGRA.

II. Fomenta la igualdad de género y la no discriminación.

Brinda a sus compañeras y compañeros de trabajo y a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo,



contribuye a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público para generar un ambiente laboral seguro que privilegie el respeto a las personas.

Vinculada con:

- **Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, Igualdad y No discriminación, Equidad de género y Cooperación,
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Art. 7, fracciones IV y VII de la LGRA.

III. No tolera ni fomenta el acoso ni hostigamiento sexual.

Tiene el compromiso y convicción de velar por la integridad y dignidad de sus compañeros y de todas las personas con quienes tiene trato por lo que, no fomenta ni tolera el hostigamiento y/o el acoso sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

- **Principios:** Profesionalismo, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos.
- **Reglas de Integridad:** Comportamiento digno.
- **Directriz:** Art. 7, fracción VII de la LGRA.

IV. Promueve un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuye a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evita y denuncia cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de sus compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, la integridad y libertades, establecidas para todas las personas servidoras públicas.

Vinculada con:

- **Principios:** Disciplina, Profesionalismo, Competencia por mérito e Integridad.
- **Valores:** Respeto a los derechos humanos, Igualdad y No discriminación.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la integridad.
- **Directriz:** Art. 7, fracción VII de la LGRA

C. Compromisos con su trabajo.

a. Generales

I. Conoce sus atribuciones

Actúa conforme a lo que disponen las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tiene conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evita incurrir en las mismas.

Vinculada con:



Principios: Legalidad, Honradez, Eficiencia, Disciplina, Profesionalismo y Eficacia.

Valores: Interés Público.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, Programas gubernamentales, Recursos Humanos y procedimiento administrativo.

Directriz: Art. 7, fracción I de la LGRA.

II. Ejerce adecuadamente el cargo público.

Se conduce con rectitud conforme a sus atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de su cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos y civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar ni aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de sus deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Competencia por Merito e Integridad.

Valores: Interés Público y Liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública y Programas gubernamentales.

Directriz: Art. 7, fracción I, II, IX y X de la LGRA.

III. Maneja apropiadamente la información.

Garantiza a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protege la información confidencial o reservada que detecta, en el ejercicio de sus funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas.
- **Valores:** Interés Público y Cooperación.
- **Reglas de Integridad:** Información Pública y Control Interno.
- **Directriz:** Art. 7, fracción VI de la LGRA.

IV. Hace uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumple las indicaciones y las políticas de seguridad informática de esta Secretaría, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de sus funciones, absteniéndose de darles uso distinto al del ejercicio de estas, así como evitando instalar programas o aplicaciones ajenos.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Eficiencia y Eficacia.



- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Directriz:** Art. 7, fracción VI de la LGRA.

V. Maneja los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejerce y administra con austeridad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sujetándose en todo momento a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Asimismo, actúa con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez, Eficiencia, Economía, Profesionalismo y Eficacia.
- **Valores:** Interés público.
- **Reglas de Integridad:** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.
- **Directriz:** Art. 7, fracciones II y VI de la LGRA.

VI. Identifica y gestiona los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de su competencia, informa a su superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de sus obligaciones, y evita que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

- **Principios:** Imparcialidad, Profesionalismo, Objetividad, Integridad y Equidad.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Desempeño permanente con Integridad y Cooperación con la Integridad.
- **Directriz:** Art. 7, fracciones IX de la LGRA.

b. Específicos

- I. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, se conduce conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, absteniéndose de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.
- II. En la elaboración, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, será imparcial y su actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- III. Procede de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de sus dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.



- IV. Emite señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.
- V. Atiende de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de su competencia, absteniéndose de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite. Investiga, sustanciando y resolviendo diligentemente, conforme a derecho, actuando siempre de forma objetiva e independiente.
- VI. Realiza interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- VII. Promueve de forma imparcial, el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Cumple diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. Actúa con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría.

Las nueve conductas específicas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

- **Principios:** Legalidad, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia y Equidad.
- **Valores:** Interés Público.
- **Reglas de Integridad:** Actuación Pública, Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, Trámites y Servicios, Procesos de Evaluación y Procedimiento Administrativo.
- **Directriz:** Art. 7 fracción I de la LGRA.

CAPÍTULO IV

MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

9.- JUICIOS ÉTICOS

Los servidores públicos de esta Secretaría, previo a la toma de decisiones o acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión podrán realizarse las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado a observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta a los Códigos de Ética y de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

10.- RIESGO ÉTICO



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

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad. La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPÍTULO V

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el OIC de esta Secretaría promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas las personas servidoras públicas.

11.- DE LOS MEDIOS DE PRESENTACIÓN

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité: 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 siguiente correo electrónico: denuncias.cepci.sda@campeche.gob.mx.
- b) **Medios físicos:** Directa: Es la proporcionada de manera escrita y personal por el interesado en la oficina de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética, en días y horas hábiles, en el domicilio ubicado en Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. CP. 24010, Tel. (981) 81 19700 ext. 42102.
- c) **Buzón:** Es la recepción en el buzón colocado para esos efectos en las instalaciones del edificio de la Secretaría, con domicilio ubicado en Calle Ricardo Castillo Oliver Lt. 12, Sector Fundadores, Área Ah-Kim-Pech, Barrio de San Francisco de Campeche, Camp. CP. 24010.



2. En los casos en que se denuncien conductas de acoso y hostigamiento sexual, se deberá acudir ante la Persona Consejera, Comités u OIC. Dicha persona orientará y asesorará sobre los derechos conforme a lo previsto en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

3. En los supuestos en que se deseen denunciar hechos de discriminación se deberá acudir ante la Persona Asesora, a quien podrás ubicar en el Directorio disponible del Comité.

12.- DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Comité de Ética deberá considerar como punto medular la confidencialidad de la información por lo que los integrantes del mismo deberán firmar un acuerdo de Confidencialidad de formato libre, respecto al manejo de la información que derive de las denuncias a las que tengan acceso o tengan conocimiento.

CAPÍTULO VI

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en este Código de Conducta serán resueltos por el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a propuesta del Presidente o Presidenta del mismo, con la asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Código de Conducta.

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 abroga el Acuerdo por el que se emite el Código de Conducta al que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día jueves 6 de diciembre de 2018.

Dado y firmado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, siendo el día ____ de enero de 2024.

Ingeniero Ramón Gabriel Ochoa Peña. - Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública del Estado de Campeche.



ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE.

He recibido, leído y comprendido el contenido del Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlo y observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o la Unidad.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a este Código.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el OIC, por posibles vulneraciones al Código.
5. Evitar cualquier conducta que pueda implicar otra conducta antiética o dañar la imagen de la institución.

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

Nombre y firma:

Cargo:

Unidad Administrativa: