

CÓDIGO DE --- CONDUCTA



**Sistema Estatal
Anticorrupción
de Yucatán**
Secretaría Ejecutiva

CONTENIDO

CAPÍTULO I CARTA DE INVITACIÓN	3
CAPÍTULO II OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SESEAY	4
CAPÍTULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD	5
CAPÍTULO IV INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO V GLOSARIO	7
CAPÍTULO VI MARCO NORMATIVO	9
CAPÍTULO VII PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	11
CAPÍTULO VIII IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS	14
CAPÍTULO IX CARTA COMPROMISO	32
CAPÍTULO X DUDAS Y DENUNCIAS	33
TRANSITORIOS.	33
ANEXO ÚNICO.	34

CAPÍTULO I CARTA DE INVITACIÓN

A todo el personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán:

En la SESEAY, reafirmamos el compromiso con nuestro personal, con nuestra cultura organizacional y laboral, la sociedad civil y, por supuesto, con el logro de los objetivos fundamentados en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben regir a todas las personas servidoras públicas.

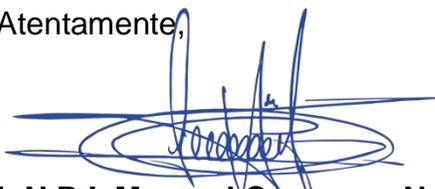
Como parte de este compromiso, actualizamos el Código de Conducta de esta Entidad, para homologarlo con nuestros valores, Misión y Visión. Estos elementos establecen los principios y conductas esenciales para trabajar de forma armónica con el personal, las autoridades y la ciudadanía, respetando las buenas prácticas y estándares. Con esto, cumplimos con lo establecido en el acuerdo SCG 6/2019, modificado mediante acuerdo SCG 20/2021, que regula la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los cuales son de gran importancia institucional.

En este contexto, con esta actualización del Código de Conducta pretendemos reiterar y fortalecer las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública hacia el personal de la Secretaría Ejecutiva, quienes deberán conocer y adoptar estas reglas en cada una de sus acciones, compromisos y labores durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Este documento regula las actividades de esta Entidad con un compromiso hacia la ética, la integridad y el clima organizacional, previniendo conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual y manteniendo una política de cero tolerancia a la corrupción. Nuestras decisiones y actuaciones nos permitirán garantizar el logro de las metas personales, institucionales y sociales.

Les invitamos y agradecemos cumplir con el Código de Conducta, el Código de Ética y la normatividad aplicable en el ejercicio de todas las actividades y labores, con el mayor estándar ético, asegurando así el bienestar y el éxito de esta entidad y nuestro Estado.

Atentamente,



L.N.R.I. Marysol Contreras Navarrete

**Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal
Anticorrupción de Yucatán.**

CAPÍTULO II

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SESEAY

El Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán (SESEAY) define cómo las personas servidoras públicas deben aplicar de manera específica y concreta las conductas éticas que guiarán su actuación. Su objetivo es asegurar que, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se conduzcan bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética, observando estas normas en situaciones específicas que puedan enfrentar. Además, busca crear las condiciones necesarias para establecer directrices gubernamentales que prevengan y combatan la corrupción en beneficio de la ciudadanía.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán están comprometidas a ser la base sobre la que se sostiene la cultura de la integridad gubernamental. Actúan con honestidad y rectitud, de manera ecuaníme y transparente, especialmente en la rendición de cuentas; promueven la tolerancia en un ambiente de igualdad y tratan con dignidad el servicio que brindan; trabajan con eficiencia y profesionalismo en sus labores diarias; y valoran el trabajo en equipo y el respeto, fortaleciendo aún más el desempeño institucional.

Misión: Fomentar la integridad, la transparencia y la ética en la gestión pública y privada, a través de principios y políticas que prevengan y combatan la corrupción, generando una cultura íntegra y transparente en la sociedad.

Visión: Ser una entidad líder y referente a nivel local y nacional en la prevención y lucha contra la corrupción, encaminando a la ciudadanía a un ambiente de participación y buenas prácticas, contribuyendo al desarrollo sostenible en el Estado, (justo, equitativo y con el menor índice de hechos de corrupción).

CAPÍTULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones del presente Código de Conducta deberán ser observadas y cumplidas, sin excepción, por quienes, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, integran el servicio público de la SESEAY, sin importar su régimen de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

El incumplimiento de lo establecido en el presente documento podrá hacerse de conocimiento del Comité de Ética para que proceda en caso de configurarse una probable responsabilidad administrativa, dando lugar a los procedimientos correspondientes.

En ese contexto, el presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a las personas servidoras públicas y personal que integra a la SESEAY sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de interés y delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la entidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece, promueve y permite el comportamiento lícito y ético en probables conflictos que surjan durante la labor diaria de las personas servidoras públicas de la SESEAY.

En suma, el contenido del Código y su cumplimiento contribuye a una vida institucional más vigorosa y al desarrollo de una administración que busca la excelencia en el servicio lo cual redundará en un mayor bienestar de las personas ciudadanas.

Por tal motivo, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, se deben guiar las conductas conforme a las reglas de integridad que, de manera enunciativa y no limitativa, se establecen en el presente instrumento.

CAPÍTULO IV INTRODUCCIÓN

En fecha 20 de abril de 2016, se reforma la Constitución Política del Estado de Yucatán, adicionando el artículo 101 Bis mediante el cual se instaura el Sistema Estatal Anticorrupción. En dicha reforma se estableció en su artículo décimo segundo transitorio, la creación y adecuación del orden normativo correspondiente.

En consecuencia, el 18 de julio de 2017 se publicó el Decreto 505 por el que se expide la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, en cuyo artículo 30 se prevé que la Secretaría Ejecutiva es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión.

Bajo esa tesitura, en aras de promover y fomentar una cultura de integridad y ética pública con la que se respete el Estado de Derecho, el presente Código de Conducta es una herramienta enunciativa mas no limitativa que constituye un marco de valores que tienen como propósito definir el comportamiento que deben seguir las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva, basada en principios que se traducen en compromisos éticos tanto hacia esta entidad como en beneficio de la sociedad. Es por tal motivo que este documento debe ser encaminado a regular la actuación propia de las personas funcionarias públicas, por tanto, su inobservancia será puesta a consideración del Comité de Ética.

Para hacer constar la sujeción expresa al presente Código, todo el personal que labore o preste sus servicios en esta Secretaría, suscribirá la carta compromiso contenida en el anexo único de este Código.

Es así como la SESEAY propone el presente instrumento que recoge las bases indispensables para establecer las mejores prácticas en materia de anticorrupción.

Se establece el Código de conducta como una estrategia enfocada a desarrollar acciones que promuevan una cultura de legalidad e integridad, a través de la adopción de buenas prácticas, con base en la construcción de una ética pública, así como en la promoción de la participación ciudadana para la prevención e inhibición de la corrupción en el Estado.



CAPÍTULO V GLOSARIO

Acoso u hostigamiento laboral: Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

Acoso sexual: Es una forma de violencia con connotación lasciva que, con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y riesgo para la víctima, independientemente que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta: Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la SESEAY, instrumento, emitido por la persona Titular de la SESEAY a propuesta del respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, previa aprobación del Órgano de Gobierno.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán emitido por la Secretaría de la Contraloría Estatal publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el 31 de enero de 2019.

Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Conflicto de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de una persona servidora pública puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia: La narrativa que formule cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética o al Código de Conducta.

Derechos Humanos: Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tratados internacionales y las leyes.

Discriminación: Conducta que tiene como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas.

DOGEY: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Equidad: Principio relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona.

Hostigamiento Sexual: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Identificación de riesgos: Valorar y mitigar los riesgos de los procesos operacionales y administrativos.

Igualdad de género: Situación en la cual hombres y mujeres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Entidad: SESEAY.

Lineamientos: Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, expedidos mediante acuerdo SCG 6/2019 y modificados mediante diverso acuerdo SCG 20/2021.

Principio: Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.

Reglas de integridad: Son aquellas que rigen la conducta de las personas de la SESEAY en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y constituyen guías para identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas.

Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente se pudieran transgredir principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realice el Comité de Ética de la SESEAY.

Trabajo en Equipo: Unión de dos o más personas, que se organizan para trabajar en cooperación por la búsqueda de un objetivo y meta común, expresado a través del compañerismo y el sentido de pertenencia al grupo.

Tratados internacionales: Tratados o convenios suscritos por los Estados Unidos Mexicanos con otros países en materia de derechos humanos.

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.

CAPÍTULO VI MARCO NORMATIVO

TRATADOS INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia contra la mujer.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la mujer.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas formas de discriminación Racial.
- Convención sobre los Derechos de la Niñez.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo SCG 4/2019 por el cual se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo SCG 6/2019 y SCG 20/2021, por el que se expiden y modifican, respectivamente, los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias de la Administración Pública estatal.

PROTOCOLOS

- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (Publicado en el DOF el 3 de enero de 2020).
- Acuerdo 38/2021 por el que se expide el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en el estado de Yucatán. (Publicado en el DOGEY el 9 de diciembre de 2021).
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación (Publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2023).

CAPÍTULO VII PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

En la SESEAY, todo el personal que labore o preste sus servicios, se sujetará a los siguientes principios, valores y reglas de integridad:

Principios

Competencia por mérito. Seleccionar a las personas servidoras públicas de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, seleccionando a las mejores candidatas y candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Disciplina. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Economía: Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Eficacia. Actuar en apego al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en lugar, tiempo, calidad y cantidad.

Eficiencia. Procurar el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos.

Equidad. Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Honradez. Proceder 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, conscientes que ello compromete las funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Imparcialidad. Dar el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad. Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo, comisión o función. Ajustar la conducta, para que impere el desempeño con ética y que responda al interés público y generando certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen el actuar.

Interés Público. Actuar procurando en todo momento la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Lealtad. Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con

vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Legalidad. Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter la actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen al empleo, cargo, o comisión, conociendo y cumpliendo las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.

Objetividad. Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

Profesionalismo. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles al empleo, cargo o comisión, observando en todo momento la disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que se relacionen.

Rendición de cuentas. Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Transparencia. Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública. Atender con diligencia los requerimientos de acceso a la información pública y proporcionar la documentación que se genere, obtenga, adquiera, modifique o conserve; y en el ámbito de su competencia.

Valores

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en la entidad, generando una plena vocación de servicio público en beneficio de las personas ciudadanas.

Respeto: Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a las compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subalternos, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento.

Equidad: Garantizar, en el margen de sus competencias, que todas las personas 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.

Honestidad: Actuar íntegramente conforme a la ética profesional y la responsabilidad como personas servidoras públicas.

Liderazgo: Fungir como guías, ejemplos y promotores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Yucatán; fomentar y aplicar en el desempeño de las funciones conferidas los principios que la Constitución y la ley imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Responsabilidad: Responder por las consecuencias de sus actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones en la entidad.

Reglas de Integridad

Actuación pública. Las personas servidoras públicas conducirán su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público.

Administración de bienes muebles e inmuebles. Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Cooperación con la integridad. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión, cooperarán con la dependencia o entidad en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones. Las personas servidoras públicas que participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducirán con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientarán sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizarán las mejores condiciones para el estado.

Control interno. Las personas servidoras públicas que participen en procesos en materia de control interno generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Comportamiento digno. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función se conducirán 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 tienen o guardan relación en la función pública.

Desempeño permanente con integridad. Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función conducirán su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Equidad. Las personas servidoras públicas actuarán en el desempeño de su empleo, siempre de forma imparcial, respetando las diferencias, promoviendo la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Prestarán un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni 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, económica, 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 por cualquier otro motivo.

Honestidad. Las personas servidoras públicas conducirán su actuación con estricto apego a la ley y rendición de cuentas claras, actuando con moderación y uso racional de los recursos proporcionados para el desempeño de las labores.

Información pública. Las personas servidoras públicas conducirán su actuación conforme al principio de transparencia, resguardando y archivando la documentación e información gubernamental que tienen bajo su responsabilidad según lo previsto en las normas archivísticas aplicables.

Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas que participen en procedimientos administrativos tendrán una cultura de denuncia, respeto a las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Procesos de evaluación. Las personas servidoras públicas que participen en procesos de evaluación se apegarán en todo momento en los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Programas gubernamentales. Las personas servidoras públicas que participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales garantizarán que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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, comisión o función se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Trámites y servicios. Las personas servidoras públicas que participen en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

CAPÍTULO VIII IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

El Código de Conducta de la SESEAY ha sido elaborado de conformidad al procedimiento establecido en la Guía para la Elaboración y Actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, identificando cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por construir áreas de riesgo ético.

Es así como, se identifican, analizan y evalúan los riesgos asociados a los procesos por los cuales se logran los objetivos y metas institucionales, de cuya valoración se deben diseñar e implementar estrategias y acciones de control para mitigarlos y supervisarlos en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Por tal motivo, todas las personas servidoras públicas tienen la responsabilidad de salvaguardar los principios de este Código, en este sentido, no

es suficiente con que cada persona colaboradora cumpla de manera individual con este Código, se espera que todos sean partícipes de la construcción y mantenimiento de una cultura del trabajo centrada en la integridad y congruencia.

Ahora bien, la actividad de la SESEAY debe velar por el fomento de una cultura de integridad y el comportamiento ético, no solamente entre los entes públicos, sino también en su interior. Con ocasión de esa actividad, pueden darse casos en los que las personas colaboradoras se encuentren ante un riesgo en el ejercicio de sus funciones.

A continuación, se citan algunos ejemplos de situaciones generales en las que la persona servidora pública, en abuso o mal uso del poder delegado que le da su cargo, con el propósito de obtener un beneficio indebido para sí o para un tercero, puede incurrir o dar lugar a la comisión de actos de corrupción:

A. Con motivo de proyectos, contratos y/o convenios públicos o privados:

- Intentar favorecer la obtención de un contrato y/o convenio público o privado.
- Intentar encontrarse en una situación privilegiada (normas de precalificación favorables, criterios de adjudicación, mecanismos contractuales).
- Intentar obtener decisiones favorables (ampliaciones de plazos, obras adicionales, validación de cantidades, cláusulas adicionales, reclamaciones, recepción litigiosa, etc.).
- Acelerar acciones o decisiones usuales de la instancia con la que se tuvo contrato o convenio (por ejemplo: modalidades de ejecución de contratos, pagos, recepción de obras, levantamiento de reservas, preferencias en la participación de eventos conjuntos, etc.).
- Sustener reuniones no oficiales con personas titulares de proyectos o prestadores de servicios.
- Filtrar o divulgar a través de cualquier medio o modalidad, información sobre la orientación, ideas o fundamentos jurídicos a emplear en procesos, licitaciones o contrataciones.
- Realizar promesas de concesión o concesión de una cantidad de dinero, incluso modesta para incitar a los beneficiarios a llevar a cabo su trabajo con diligencia (también denominada “pago de facilitación”).
- Otorgar una licitación cuando el participante no cumpla con los requisitos mínimos para competir como la mejor alternativa o se encuentre impedido para participar en ella.

B. Respecto a procedimientos administrativos o jurisdiccionales y en general, litigios:

- Influir en el proceso decisorio de la resolución amistosa o contenciosa de un litigio.
- Conocer y resolver un asunto sobre el cual tenga un interés, parentesco o relación de amistad cercana.

- Emitir actos que se contrapongan a las disposiciones establecidas en la ley.

C. En las relaciones mantenidas con agentes públicos:

Intentar obtener/acelerar la obtención de:

- Un servicio.
- Una autorización administrativa.
- Un permiso injustificado.
- Un trato fiscal favorable.
- La mitigación de las consecuencias de una infracción.
- Cualquier otro tipo de decisión favorable.

D. En relación con el manejo de la información:

- Comentar, filtrar o divulgar, a través de cualquier medio o modalidad, información sobre los avances o resultados de procesos, recursos administrativos, licitaciones, que se realicen en la Entidad, durante el periodo en que tal información no ha sido publicada oficialmente.
- Distorsión en los registros contables, o bien, falsificar la información.

E. En relación con la atención en el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales (sistemas electrónicos o medios impresos indistintamente):

- Eliminar, corromper, alterar o manipular dolosamente datos consignados en los sistemas informáticos institucionales, con efectos de mostrar tendencias o resultados distintos a los verdaderos.
- Omitir o retardar, la publicación de datos en los sistemas informáticos institucionales o mostrando datos incompletos.
- No garantizar el cumplimiento de las disposiciones relativas al tratamiento y protección de datos personales, información confidencial y privilegiada a la que se tenga acceso y la divulguen indebidamente.

F. Otras acciones:

Promesa de ventaja indebida a favor de alguien sobre:

- Entrega de dinero;
- Regalos (objetos de cualquier índole, incluso como producto de una intervención diplomática o una participación voluntaria);
- Cobertura de gastos varios;
- Promesa de empleo o prácticas a corto o largo plazo;
- Gastos de hospitalidad (invitaciones de amigos e invitaciones con un coste excesivo);
- Acciones de patrocinio con efectos ventajosos para el decisor;

- Actuación deshonestas y toma de decisiones que vayan en contra de los objetivos institucionales; y
- Empleo de lenguaje discriminatorio o sexual y realización de comentarios y/o acciones en el mismo sentido, con efectos de demostrar superioridad o dominio, entre otros.

La prevención de la corrupción es asunto de todos

Las conductas indebidas o arbitrarias por parte de las personas trabajadoras de la SESEAY pueden comprometer su reputación, sobre todo aquellas que puedan configurar faltas administrativas o hechos de corrupción.

Además de sanciones penales, la corrupción y la responsabilidad administrativa puede acarrear consecuencias de tipo civil y contractual (rescisión de contratos, indemnización de terceros perjudicados, etc.), por consiguiente, corresponde a cada persona colaboradora de esta entidad:

- Tomar conocimiento del presente Código de Conducta de la SESEAY.
- Participar en las capacitaciones que organice la SESEAY, que se impartan en las áreas de actividad o las unidades administrativas de adscripción de cada persona colaboradora, sin excepciones.
- Implantar, a su propio nivel, los parámetros establecidos en este código de conducta, con especial atención a la identificación de riesgos, su prevención y, en su caso, el reporte de circunstancias o situaciones que impliquen un desvío del buen ejercicio de la función o servicio público.
- Respetar y aplicar estas normas de acuerdo con sus funciones y responsabilidades. Cada persona debe velar no solo por lo que le corresponde, sino también por su entorno, su equipo y las personas que están bajo su responsabilidad.
- Avisar a la persona superior jerárquica o a las personas calificadas para prestar asistencia cuando se presente alguna duda o dificultad con respecto a las presentes normas y su aplicación en la Secretaría Ejecutiva.

Dispositivo de denuncia anónima.

Si una persona colaboradora estima que se va a incumplir o se incumple una disposición legal, reglamentaria o las disposiciones estipuladas en el presente Código, deberá ponerlo en conocimiento de la persona superior jerárquica inmediata con la máxima brevedad o hacerlo de forma anónima a través de los mecanismos o dispositivos de denuncia.

1.- Teléfono: (999) 565 5620

2.- Correo electrónico: contacto@seay.org.mx

3.- Correo postal a la siguiente dirección: Avenida Alemán, número 51, entre 5 y 5 letra A, colonia Felipe Carrillo Puerto.

Cabe destacar que queda **prohibido** tomar represalias en contra de la persona que, actuando de buena fe, eleve cualquier pregunta o denuncia en relación con el cumplimiento del presente Código.

Régimen disciplinario – sanciones

Todo acto que suponga una infracción al presente Código de Conducta constituirá una falta cuya entidad justificaría la aplicación de sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Asimismo, cualquier acción que suponga una infracción a las leyes y reglamentos aplicables a la Secretaría Ejecutiva, es susceptible de conllevar sanciones disciplinarias y penales para la persona colaboradora implicada, misma que dependerá de la gravedad de la falta.

Las sanciones y acciones que se deriven de alguna infracción serán las que determine el derecho aplicable a la persona colaboradora implicada. Se adoptarán respetando los procedimientos legales vigentes, dentro del reconocimiento y respeto de los derechos y garantías que amparen a dicha persona. De conformidad con la normatividad aplicable, estas sanciones podrían ir desde una amonestación privada hasta el despido por falta grave, además de una demanda por daños y perjuicios a iniciativa de la Secretaría, aun en el caso de que el incumplimiento de las normas hubiera sido detectado por órgano de control interno.

Conductas de fomento a la integridad en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

A. Compromiso con la sociedad

Las personas servidoras públicas de la SESEAY actuarán procurando 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, a fin de corresponder a la confianza brindada por la ciudadanía.

Como persona servidora pública debe:

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios, y necesidades de información.
- Procurar que las acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la SESEAY.
- Cumplir con prontitud, puntualidad, actitud de servicio y calidad.
- Mantener una conducta positiva, diligente e imparcial al proporcionar los servicios.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Ser negligente.
- Aceptar regalos a cambio de realizar algo o hacer promesas para una persona ciudadana.
- Disponer de los recursos proporcionados para el desempeño de las actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente han sido encomendados.
- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus

necesidades.

B. Compromiso con compañeras y compañeros de trabajo

Las personas servidoras públicas de la SESEAY otorgarán un trato digno y cordial a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el trabajo en equipo.

Como persona servidora pública debe:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirse a las personas con respeto y dignidad.
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de sus compañeras y compañeros, así como de los bienes de la secretaría.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación del cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la secretaría.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana.
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Provocar conflictos con compañeras y compañeros de trabajo o propiciarlos entre ellos.

C. Reconocimiento a los Derechos Humanos

Las personas servidoras públicas de la SESEAY reconocerán y respetarán los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones de conformidad con los Principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.

Como persona servidora pública debe:

- Actuar con estricto apego al reconocimiento y respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la entidad.

D. Fomento a la Igualdad y la no discriminación

Las personas servidoras públicas de la SESEAY prestarán 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 género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, 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, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Como persona servidora pública debe:

- Ser justa en el trato con los demás sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Reconocer que todos los individuos gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, 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.
- Condicionar los servicios que presta la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán, en función de la diversidad de género de las personas.
- Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de los individuos.

E. Garantía de equidad de género

Las personas servidoras públicas de la SESEAY en el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizaran 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.

Como persona servidora pública debe:

- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de su área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para

comunicarse con los demás al exterior y al interior de la entidad.

- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- Condicionar los servicios que presta la SESEAY en función del género de las personas.
- Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar si se trata de mujeres u hombres.

F. Procurar el entorno ecológico

Las personas servidoras públicas de la SESEAY en el desarrollo de sus actividades deberán asumir una voluntad inquebrantable de respeto, defensa y preservación del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Como persona servidora pública debe:

- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, todo recurso en las instalaciones.
- Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Dañar el acervo documental que se halla resguardado.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

G. Compromiso al trabajo colaborativo

Las personas servidoras públicas de la SESEAY colaboran entre sí propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de las personas ciudadanas en sus instituciones.

Como persona servidora pública debe:

- Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas de la SESEAY, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la entidad.
- Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
- Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la

suma de esfuerzos y capacidades de cada integrante del grupo.

- Compartir conocimientos, habilidades y experiencias con las compañeras y compañeros fortaleciendo una cultura de aprendizaje colectivo.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Demeritar sin justificación las ideas o iniciativas vertidas por las compañeras y los compañeros de trabajo.
- Retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de las compañeras y los compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

H. Liderazgo

Las personas servidoras públicas de la SESEAY son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentarán en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción les impone, así como de los valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Como persona servidora pública debe:

- Adecuar la actuación como persona servidora pública con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Yucatán y en el presente Código de Conducta. Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área de la entidad en conjunto.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Incumplir con sus responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Orientar el trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de Yucatán y/o en el presente Código de Conducta.

I. Prevención de conflictos de interés

Las personas servidoras públicas de la SESEAY evitarán encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la entidad o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Como persona servidora pública debe:



- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores de la SESEAY.
- Informar al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Aceptar que por el desempeño de sus funciones la única remuneración a la que tenga derecho es la que otorga la SESEAY.
- Cumplir cabalmente con las obligaciones del puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.
- Hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control de la SESEAY acerca de alguna persona servidora pública de esta Secretaría intervenga en algún asunto donde haya interés personal, familiar o de negocios.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Formar parte de cualquier sociedad comercial o familiar e intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través de la SESEAY.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por la entidad.
- Intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en sus decisiones como persona servidora pública en la SESEAY en perjuicio de la gestión pública.
- Brindar información privilegiada a terceros que ocasionen un beneficio personal, familiar o de negocios.
- Utilizar en beneficio propio o de terceros información a su cargo, en virtud de las funciones conferidas.

J. Manejo responsable de la información

Las personas servidoras públicas de la SESEAY ofrecerán a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Como persona servidora pública debe:

- Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.

- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- Cuidar la información a su cargo, al impedir o evitar la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a los usuarios oportunamente.

Como persona servidora pública debe evitar:

- Ocultar los registros y demás información interna de la SESEAY relacionada con el ejercicio de los recursos financieros con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la SESEAY o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con la SESEAY cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observará las disposiciones aplicables y solicitará, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

K. Desarrollo permanente integral

Las personas servidoras públicas de la SESEAY procurarán de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal a su cargo, de sus compañeros y el propio, para el mejoramiento de su desempeño.

Como persona servidora pública debe:

- Observar una conducta digna que fortalezca a la entidad y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.
- Evaluar el desempeño de las personas servidoras públicas que le corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la SESEAY y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en su desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades de su empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante relativa a las funciones y en materia laboral, con el propósito de desempeñarse con calidad y efectividad como persona servidora pública.
- Otorgar al personal a su cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

Como persona servidora pública debe evitar:



- Evadir las oportunidades que se presenten para actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional.
- Evadir su participación como capacitador cuando se le solicite o cuando se presente la oportunidad.

Reglas de integridad del Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

I. Actuación Pública.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Cultura de servicio e interés institucional

En el ejercicio del empleo, cargo o comisión velar por los intereses de la Entidad. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados. Procurar el mejor desempeño de las funciones para alcanzar las metas institucionales, basándose en los principios y valores que rigen el servicio público en la SESEAY, plasmados en el presente Código.

b. Vocación de servicio e interés público

Actuar con vocación de servicio a la sociedad. En el ejercicio de las funciones preservar y buscar la satisfacción del interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y el bienestar de la población.

c. Objetividad e imparcialidad

Dar a las personas en general el mismo trato y no conceder privilegios o preferencias indebidas. Evitar prejuicios, influencias o intereses ajenos al servicio público que afecten el compromiso para tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.

d. Legalidad

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables prevén respecto al empleo, cargo o comisión. Cumplir con las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones, incluyendo los procedimientos, planes y criterios aplicables. En su caso, proponer acciones para la mejora continua de los procesos, y escuchar los planteamientos de quienes las sugieran, analizando, de ser procedente, la viabilidad de su implementación.

e. Cuidado de la información

Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo responsabilidad o a la cual tenga acceso o conozca con motivo del empleo, cargo o comisión.

Dicha obligación subsistirá inclusive cuando se concluya la relación laboral con la Secretaría, en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que determinada información deba ser difundida en cumplimiento de la Ley, deberá hacerse a través de las personas servidoras públicas o unidades

administrativas facultadas para ello, y conforme a los procedimientos establecidos. La información clasificada como reservada o confidencial deberá ser resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables. Los datos personales deberán protegerse y tratarse en apego a los principios establecidos en la Ley.

f. No comprometer indebidamente a la entidad

En el desempeño del empleo, cargo o comisión, abstenerse de realizar cualquier trato o promesa que pueda comprometer indebidamente a la SESEAY.

II. Información pública y protección de datos personales.

En este ámbito deberán observarse, entre otras, las conductas siguientes:

a. Acceso a la información pública y protección de datos personales

Respetar en el ámbito de las atribuciones y conforme a las disposiciones aplicables, el derecho de acceso a la información pública y proteger los datos personales en el ejercicio de las funciones.

b. Orientación

Orientar a las personas que deseen presentar una solicitud de acceso a la información pública o para el ejercicio de derechos, a efecto de que contacten a la Unidad de Transparencia de la SESEAY, y puedan recibir de ésta el auxilio y asesoría correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.

c. Atención de solicitudes de acceso a la información

Colaborar con la Unidad de Transparencia, en el ámbito de las atribuciones, para la debida atención de solicitudes de acceso a la información en términos de las disposiciones aplicables.

d. Publicación de información

Actualizar periódicamente y publicar oportunamente, en coordinación con la Unidad de Transparencia, conforme a las disposiciones aplicables, la información relativa a las facultades, atribuciones y funciones que deba darse a conocer en medios electrónicos de conformidad con la legislación en materia de transparencia.

e. Búsqueda exhaustiva

Llevar a cabo una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo la responsabilidad del área, en términos de las disposiciones aplicables, previo a someter a consideración del Comité de Transparencia la declaración de inexistencia de información o documentación.

III. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:



a. Asegurar las mejores condiciones

Cuando en el ámbito de las funciones del servicio se participe en la contratación de cualquier tipo de obra, bienes o servicios, se deberá llevar a cabo los actos necesarios para asegurar a la Secretaría las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

b. Principios por observar en las contrataciones

En cualquier tipo de contratación, se observarán los principios de disciplina, economía, eficacia, eficiencia, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia de conformidad con las disposiciones aplicables.

IV. Trámites y servicios.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Actitud de servicio

Tratar a las personas con las que interactuemos con motivo del empleo, cargo o comisión, de manera digna, respetuosa, imparcial, profesional y libre de discriminación.

b. Actuación diligente y oportuna

En caso de que se formule alguna solicitud en el ámbito de la competencia de la persona servidora pública, se deberá atender de manera diligente y oportuna, en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables.

V. Recursos humanos.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Reclutamiento

Llevar a cabo los procedimientos de selección, contratación y promoción del personal, con base en la capacidad, así como en la calidad profesional y técnica de las personas, garantizando en todo momento la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

b. Capacitación y desarrollo laboral

Procurar que la participación del personal en programas de capacitación, desarrollo de proyectos y promoción laboral corresponda a las necesidades institucionales y se realice con base en las capacidades, competencias y méritos de cada persona.

c. Evaluación objetiva

Evaluar de manera objetiva el desempeño de pares, superiores jerárquicos y personal a cargo, sin tratos preferenciales ni concesión de privilegios indebidos.

d. Equilibrio entre vida laboral y personal

Fomentar el equilibrio entre la vida personal y laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la SESEAY, así como su derecho a cuidar de otras personas.

VI. Administración de recursos.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Administración eficiente y responsable

Administrar los recursos que estén bajo la responsabilidad del cargo a ocupar con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

b. Informar deficiencias o fallas en los bienes

Informar a las unidades administrativas responsables de las deficiencias o fallas que se advierten en los bienes que sean asignados o se utilicen para el cumplimiento de las funciones. Abstenerse de realizar reparaciones por cuenta propia o modificaciones de cualquier índole a los bienes referidos, salvo que contemos con la capacidad técnica requerida y estas sean indispensables para prevenir daños inminentes a la Secretaría o riesgos que puedan afectar la integridad de las personas. En estos casos deberá darse aviso en cuanto sea posible a las referidas unidades administrativas.

c. Asistencia puntual a actividades y eventos

Asistir con puntualidad y en la forma debida a las actividades y eventos organizados por la Secretaría Ejecutiva para el desarrollo de sus competencias, mejorar el desempeño de las funciones o para la debida superación, tales como cursos de capacitación, juntas, conferencias y comisiones. Asimismo, aplicar en las labores los conocimientos adquiridos y difundirlas entre compañeras y compañeros de trabajo.

d. Respeto a horarios de reuniones

Respetar los horarios establecidos para la realización de reuniones de trabajo, y cuando deban diferirse comunicarlos con oportunidad a las personas participantes.

e. Disposición y autorización de recursos financieros

Al disponer de recursos públicos o autorizar su uso, se deberá verificar que estos se encuentren debidamente justificados y documentados conforme a las disposiciones aplicables.

f. Uso y conservación de bienes y servicios

Utilizar los bienes y servicios de la SESEAY para los fines expresamente autorizados. Procuraremos la conservación y uso racional de los recursos de la Entidad, ya sean materiales, financieros o humanos, en estricto apego a las disposiciones aplicables.

g. Empleo adecuado del tiempo de trabajo

Emplear el tiempo de trabajo en las labores y actividades propias del empleo, cargo o comisión, y abstenerse de solicitar la realización de tareas ajenas a las funciones a desempeñar.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Principios para la administración de bienes

Administrar los bienes que estén bajo la responsabilidad de la persona servidora pública con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, con la finalidad de satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

b. Utilización

Utilizar los bienes de la Secretaría para los fines expresamente autorizados.

c. Registro y documentación

Registrar y documentar las operaciones y funciones que resulten del ejercicio de las atribuciones correspondientes, de manera correcta y completa. Dichos registros deben preservarse conforme a la normatividad aplicable y reflejar con veracidad y transparencia las operaciones de la SESEAY. Asimismo, facilitar las actividades de verificación y revisión a cargo de los órganos de control interno, fiscalización, auditoría u otras instancias o autoridades competentes.

d. Atención de observaciones en tiempo y forma

Llevar a cabo, en el ámbito de las atribuciones, las actividades conducentes para que puedan ser atendidas en tiempo y forma las recomendaciones u observaciones que formulen las instancias de control, evaluación o verificación competentes, ya sea internas o externas.

VIII. Control interno.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Fortalecimiento del control interno institucional

Contribuir a desarrollar y fortalecer el control interno institucional y evitar la materialización de riesgos, mediante la supervisión y observancia de las reglas y controles establecidos.

b. Declaraciones

Rendir en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial, curricular, de posibles conflictos de intereses y fiscal, en los términos que señalen las disposiciones aplicables o lo requieran las autoridades competentes.

IX. Procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Formalidades esenciales

En la tramitación y resolución de cualquier procedimiento seguido en forma de juicio, respetar las formalidades esenciales, para lo cual se notificarán a las partes el inicio del procedimiento, otorgando la oportunidad de ofrecer y desahogar pruebas, así como de expresar alegatos, y emitir la resolución correspondiente con apego a las disposiciones aplicables.

b. Colaboración con las autoridades en el procedimiento

Proporcionar a las autoridades competentes el auxilio que estas requieran en términos de las disposiciones aplicables para el ejercicio de sus atribuciones.

X. Desempeño permanente con integridad.

En este ámbito deberán observarse las siguientes:

a. Prevención de posibles conflictos de interés

En el ejercicio del empleo, cargo o comisión se deberá abstener de atender, tramitar o resolver cualquier asunto cuando se tenga un conflicto de interés, actual o potencial; un impedimento legal, o bien cuando por cualquier motivo pueda verse comprometida la imparcialidad y objetividad. Evitar toda situación que pueda generar o aparentar una ventaja o beneficio propio o para terceros que sea indebido, por el uso de información privilegiada o cualquier otra causa. En caso de considerar que se está ante un posible conflicto de interés, se debe informar conforme se establezca en las disposiciones aplicables, sin perjuicio de hacer la actualización correspondiente en la declaración de intereses.

b. Actuar con rectitud

Actuar con rectitud, sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender recibir algún beneficio, provecho o ventaja indebidos, ya sea para la propia persona servidora pública o a favor de terceros. En consecuencia, tampoco buscar ni aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización con motivo de las funciones.

c. Interpretación conforme a principios y valores éticos

Cuando para la resolución de un mismo asunto existan diversas opciones viables, se debe considerar la que cumpla de mejor forma con los principios y valores que rigen el servicio público en la SESEAY, plasmados en el Código de Conducta, así como la que resulte más adecuada para el cumplimiento de las finalidades y funciones de esta. En caso de duda, se consultará con la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o con la unidad administrativa competente.

d. Eventos e invitaciones

Abstenerse de aceptar invitaciones a conferencias, congresos, comidas u otro tipo de eventos, incluso de tipo académico o docente, cuando la asistencia genere un conflicto de interés, actual o potencial o bien pueda ser percibido como una situación que comprometa la imparcialidad o integridad en las funciones encomendadas.

Lo previsto en el párrafo anterior no será aplicable para eventos con fines de cooperación, asistencia técnica e intercambio de conocimientos y experiencias, organizados por otras dependencias que pertenezcan a la administración pública nacional, estatal o municipal; instituciones educativas y otras sin fines de lucro, tanto nacionales como internacionales, que ofrezcan cubrir o reembolsar los gastos referidos, y con los que se no se genere un conflicto de interés.

e. Opiniones personales

En las publicaciones o declaraciones que se hagan a título personal, evitar el uso de cualquier expresión que pueda dar a entender que se trata de la postura de la Secretaría o que ésta es responsable de su contenido. En todo caso, en participaciones en seminarios, conferencias o foros con terceros, así como en discusiones sobre temas relacionados con las funciones, con personas ajenas a la Secretaría, se indicará que las opiniones expresadas son estrictamente personales.

En ningún caso se debe utilizar, sin autorización, en las referidas publicaciones o declaraciones, información a la que se haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión, salvo que se trate de información previamente publicada por ella a través de los canales institucionales.

XI. Cooperación con la integridad.

En este ámbito se observará lo siguiente:

a. Denuncia responsable

Denunciar por los canales institucionales cualquier acto u omisión cierto, que contravenga los principios que rigen el servicio público, los valores éticos o las reglas de integridad a que se refiere el Código de Ética, las conductas contenidas en el presente Código, así como a las demás disposiciones aplicables a la SESEAY y a sus personas servidoras públicas, que pudieran constituir presuntas faltas administrativas y/o conductas delictivas conforme a la legislación en la materia.

b. Informe de hechos que puedan causar afectaciones

En caso de tener conocimiento de cualquier hecho, acto u omisión, que afecte o pueda afectar la ejecución normal de las funciones o procesos institucionales; ponga en riesgo la seguridad de las personas o las instalaciones; dañe o pueda dañar a la SESEAY o a terceros, u otorgue a alguien una ventaja indebida, se debe hacer del conocimiento de la persona de nivel superior jerárquico inmediato, o en su caso de la unidad

administrativa competente.

c. Cuidado de la información

Abstenerse de usar, sustraer, ocultar, alterar, mutilar, destruir, inutilizar o divulgar indebidamente, total o parcialmente, la información que se encuentre bajo responsabilidad o a la cual se tenga acceso o se conozca con motivo del empleo, cargo o comisión. Dicha obligación subsistirá inclusive cuando concluya la relación con la SESEAY, en términos de las disposiciones aplicables. En caso de que determinada información deba ser difundida en cumplimiento de la Ley, se hará a través de las personas servidoras públicas o unidades administrativas facultadas para ello, y conforme a los procedimientos establecidos.

**CAPÍTULO IX
CARTA COMPROMISO**

Las personas servidoras públicas de la SESEAY asumirán el compromiso de acatar lo dispuesto en el presente Código de Conducta, así como promover su difusión y aplicación en todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

Para efectos de lo anterior, posterior a la lectura y conocimiento de los contenidos del presente Código y de la normativa en materia de ética e integridad de las personas servidoras públicas, éstas suscribirán la carta compromiso que funge como Anexo único del presente documento.

CAPÍTULO X DUDAS Y DENUNCIAS

Para resolver cualquier duda o para plantear cualquier inquietud respecto al cumplimiento de las políticas de la Secretaría y demás normatividad aplicable, incluyendo este Código de Ética, uno puede acudir con su jefa o jefe inmediato, coordinadora o coordinador y/o directora o director respectivo. En caso de que no sea posible o resulte inoportuno acudir con ellos, se sugiere contactar a cualquiera de las siguientes personas:

- Titular de la Dirección Jurídica.
- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Titular del Órgano Interno de Control.

El Comité en coordinación con el Órgano Interno de Control de esta Secretaría Ejecutiva promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. No obstante, la responsabilidad de adoptar sus disposiciones y mantener una cultura de excelencia ética corresponde a todas las personas servidoras públicas de la SESEAY.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Código entrará en vigor al día siguiente de su autorización, y será publicado en la Página Web Oficial de la SESEAY.

SEGUNDO. El Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés de la SESEAY, en el ámbito de sus atribuciones, realizará lo conducente para apoyar la instrumentación, difusión y apego al presente Código.

TERCERO. Se abroga el Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán expedido mediante Acuerdo ACT-OG-SESEAY/22/11/2021.09 del Órgano de Gobierno en fecha 22 de noviembre de 2021.

Aprobado por unanimidad en la Tercera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción llevada a cabo en Mérida, Yucatán, el día 12 de agosto de 2024.

L.N.R.I. Marysol Contreras Navarrete
Secretaria Técnica de la Secretaría
Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

ANEXO ÚNICO

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN, CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE YUCATÁN Y LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS DERIVADO DEL INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y A LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA SESEAY.

Mérida, Yucatán a ____ de ____ de 202_

Comprendo que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de competencia por merito, disciplina, eficiencia, eficacia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia, cooperación, honestidad, respeto y responsabilidad, manifiesto que me desempeño como persona servidora pública de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y que he leído íntegramente el **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, Código de Conducta de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán**, así como los **Lineamientos para la presentación, atención y seguimiento de quejas derivado del incumplimiento al Código de Ética, de Conducta y a las Reglas de integridad de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción**, a los cuales tuve acceso a través de medios impresos y electrónicos, consultables en el apartado de Integridad de la página web de Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán y que comprendo cabalmente los alcances y el contenido de los mismos.

Ambos Códigos establecen el marco ético y la guía de actuación y que cuento con la obligación de cumplirlas en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y relaciones con la ciudadanía y el personal de la Secretaría Ejecutiva para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

A su vez, los Lineamientos establecen los criterios y el marco de actuación sobre el procedimiento que permita a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a través del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés, garantizar la atención de manera oportuna y eficaz de las quejas presentadas con motivo de conductas que contravengan a lo establecido en los Códigos en cita, a fin de dar certeza y seguridad a la ciudadanía y personas servidoras públicas.

Finalmente, confirmo mi compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en los Códigos de Ética, Conducta y los Lineamientos, los cuales serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.

ATENTAMENTE

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

