



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

## TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 2221

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 31 de Julio de 2024

## SECCIÓN ADMINISTRATIVA



**SECTUR**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE  
TURISMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO DE CAMPECHE**

**JULIO DE 2024**

**CONTENIDO**

<b>MENSAJE DEL TITULAR</b> .....	<b>3</b>
<b>CARTA INVITACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.....	6
2.REFERENCIAS.....	7
3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD .....	10
4.- CARTA COMPROMISO .....	10
5.- MARCO JURÍDICO QUE RIGE AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECTUR .....	11
6.- INSTANCIA ENCARGADA DE ASESORÍA, INTERPRETACIÓN Y CONSULTA.....	11
<b>CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD</b> .....	<b>13</b>
1.- PRINCIPIOS .....	13
2.- VALORES.....	15
3.- REGLAS DE INTEGRIDAD .....	15
<b>CAPÍTULO III. CATÁLOGO DE CONDUCTA</b> .....	<b>18</b>
1.- CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	18
<b>CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS</b> .....	<b>33</b>
1.- DENUNCIAS.....	33
<b>CAPÍTULO V. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS</b> .....	<b>34</b>
1.- RIESGO ÉTICO.....	34
<b>CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE</b> .....	<b>35</b>
1.- DE LOS MEDIOS DE APLICACIÓN .....	35
2.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO.....	35
3.- DEL AVISO DE LA DENUNCIA .....	36
4.- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS .....	37
5.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL .....	39
6.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO .....	39
<b>CAPÍTULO VII INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN</b> .....	<b>40</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>41</b>
<b>ANEXO 1. CARTA COMPROMISO</b> .....	<b>42</b>
<b>ANEXO 2. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA</b> .....	<b>43</b>

### MENSAJE DEL TITULAR

Las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, conocemos la importancia y la trascendencia de la noble misión que tiene encomendada nuestra Institución, esta tarea requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos Humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia, para que estos marquen la pauta de las conductas que debemos observar y cumplir.

Para la Secretaría de Turismo, es muy importante que se conozca el presente Código de Conducta, como el instrumento deontológico que busca guiar y dar certeza plena a las personas servidoras públicas que forman parte de la Secretaría de Turismo, sobre el comportamiento ético que deben respetar en su quehacer cotidiano de modo que se prevenga cualquier posible conflicto de interés y delimiten su actuación a la ética institucional de la Administración Pública Estatal, siendo la guía ética para dirigir nuestras acciones diarias bajo los principios antes citados, así como para mantener siempre un ambiente laboral digno, cordial y libre de discriminación.

Por lo anterior, quienes laboramos en la Secretaría de Turismo hemos asumido la responsabilidad de conducir y potencializar esfuerzos para hacer del Estado de Campeche un líder en la actividad turística y con el propósito de fomentar una cultura de la integridad en el servicio público se ha elaborado el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, en el que se establecen los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira cada 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.

Las conductas establecidas en este Código deben ser conservadas e impulsadas siempre como el fundamento ético que rijan nuestra actividad como personas servidoras públicas, en la coordinación y comunicación en las áreas que forman parte de ella tanto en el interior y al exterior de la Secretaría; resulta indispensable conocer y cumplir la normativa, actuando de la manera más adecuada en beneficio de la sociedad y de la propia administración pública.

Bajo ese tenor, invito a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, que mantengamos juntos una cultura de ética basada en los principios que siempre nos han distinguido de integridad, disciplina, profesionalismo, respeto, compañerismo y trabajo en equipo; a que apliquemos los principios descritos en el presente Código de Conducta en el desempeño de sus encomiendas, para privilegiar la honestidad y la lucha frontal contra la corrupción en Campeche, lo cual debe ser nuestra prioridad y un estilo de vida que proporcione certidumbre de confianza y efectividad en el ejercicio de la administración pública.

Es tarea de las y los servidores públicos que conformamos la Secretaría de Turismo, realzar los principios constitucionales, así como los valores esenciales del servicio público, tales como: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género entre otros elementos necesarios para abatir la corrupción, fomentando una cultura de denuncia ante cualquier incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche y al presente Código de Conducta.

**LIC. MAURICIO ARCEO PIÑA**  
**SECRETARIO DE TURISMO**

### **CARTA INVITACIÓN**

Con la finalidad de atender los retos y demandas que la ciudadanía tiene sobre la presente administración gubernamental, se ha llevado a cabo la actualización del Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, procurando la armonización de este instrumento con el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche con data 4 de mayo de 2023.

Este Código de Conducta se hace extensivo a todo el personal de la Secretaría Turismo, para que conozcan su contenido, de igual manera a que, en la medida de sus posibilidades, fortalezcan sus competencias éticas en el servicio gubernamental. Lo anterior permitirá identificar conductas y prácticas que se deben evitar, así como conocer aquellas instancias encargadas de la correcta aplicación y vigilancia del presente instrumento.

Será obligación de cada persona servidora pública de la Secretaría de Turismo, propiciar un ambiente institucional y de prevención, que detecte y denuncie el incumplimiento al Código de Ética antes citado y al presente Código de Conducta.

El cumplimiento íntegro del Código de Conducta promoverá la mejora de la calidad del trabajo, creará un clima laboral de beneficio mutuo, ayudará a usar de forma apropiada los recursos, al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; contribuirá al logro de las expectativas y compromisos que tenemos con la sociedad, para ser un ejemplo de Institución pública comprometida con el bien del Estado.

Se les exhorta asumir su deber con la ética pública, los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público, previstos en el Código de Ética y de Conducta.

**LIC. MAURICIO ARCEO PIÑA**  
**SECRETARIO DE TURISMO**

**CAPÍTULO I.****DISPOSICIONES GENERALES****1.- OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN*****OBJETIVO***

El Código de Conducta tiene por objeto fomentar la igualdad, la transparencia, la ética y la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional, así como definir y fomentar estándares de comportamiento de las personas servidoras públicas y de toda aquella persona que labore o preste sus servicios en la SECTUR, con la finalidad de lograr adecuadamente sus objetivos institucionales y el cumplimiento de las atribuciones y funciones encomendadas, en un marco de legalidad y transparencia. Con la observancia de este, la SECTUR destacará como una institución plural, eficiente y confiable.

El presente Código de Conducta es de aplicación obligatoria para todas y todos los integrantes de la Secretaría de Turismo ya que reúne y determina el conjunto de principios, reglas y comportamientos con los cuales deberá realizarse la actividad cotidiana de las unidades administrativas de esta dependencia, atendiendo, entre otros, lo que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche. Asimismo, se implementarán acciones permanentes que favorezcan un comportamiento ético, a través del Comité de Ética, por lo cual, se difundirá su contenido, a fin de que todos conozcan sus atribuciones y responsabilidades en la materia.

***MISIÓN***

Coordinar y conducir las políticas públicas en materia turística en el Estado de Campeche, para contribuir al bienestar económico, social y cultural, impulsando el desarrollo del turismo sostenible.

***VISIÓN***

Reactivar el turismo para que se convierta en un eje detonador de bienestar social y económico en el Estado, trabajando en coordinación con los sectores de la organización civil, empresarial, académica y gubernamental, colocando al estado de Campeche como un principal punto turístico a nivel internacional.

## 2.REFERENCIAS

Para los efectos de este Código se entenderá por:

- a. **ACOSO LABORAL:** A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;
- b. **ACOSO SEXUAL:** A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, la cual inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- c. **CÓDIGO DE CONDUCTA:** Al instrumento deontológico emitido por la o el Titular de la SECTUR a propuesta del Comité de Ética en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, atendiendo los objetivos, misión y visión de la SECTUR;
- d. **COMITÉ DE ÉTICA:** Al comité de Ética de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- e. **CÓDIGO DE ÉTICA:** Al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento de una persona servidora pública en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión; que fue publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche el 4 de mayo de 2023;
- f. **CONFLICTO DE INTERÉS:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las y los servidores públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios;

- g. **DENUNCIA:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad;
- h. **CORRUPCIÓN:** Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;
- i. **DIGNIDAD:** A la condición que tiene cada persona como titular de derechos para ser respetado y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos;
- j. **DISCRIMINACIÓN:** A toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- k. **ENTIDADES PARAESTATALES:** A los organismos descentralizados, empresas estatales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;
- l. **ÉTICA PÚBLICA:** Al conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad;
- m. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL:** A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- n. **IGUALDAD SUSTANTIVA:** Al acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales;

- o. **INTERÉS PÚBLICO:** Al deber de las personas servidoras públicas de buscar en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública;
- p. **LENGUAJE INCLUYENTE Y NO SEXISTA:** A la comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados;
- q. **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018, mismos que definen los principios y valores del servicio público;
- r. **PRINCIPIOS:** Son los criterios de decisión fundamentales que los miembros de una comunidad científica o profesional han de considerar en sus deliberaciones sobre lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que se enfrentan en el quehacer gubernamental;
- s. **VALORES:** A la cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada, o bien, considerada por su actuar en el quehacer del servicio público. En este punto conviene remarcar que el lenguaje empleado en el presente instrumento, bajo ninguna situación persigue como fin último, marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las alusiones efectuadas hacia un género representan a ambos sexos;
- t. **ORGANISMOS CENTRALIZADOS:** A las Secretarías y Dependencias citadas en los apartados A y B del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- u. **ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL:** A las unidades administrativas encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, así como para aplicar las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y que se encuentran subordinados a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- v. **PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS:** A las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, conforme a lo dispuesto en los artículos 108, cuarto párrafo, de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- w. **RECURSOS PÚBLICOS:** Al conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus objetivos;
- x. **SECTUR:** A la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- y. **LGRA:** A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### **3.- APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

El presente Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al interior de la Secretaría de Turismo, sin importar el régimen de contratación, por lo que su incumplimiento dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, establecido en las leyes vigentes aplicables.

Quienes tengan la titularidad de algún área o Unidad Administrativa tendrán la responsabilidad adicional de crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, un ambiente en donde la honestidad, la ética y los valores que se destacan en el Código de Conducta se hagan valer.

La SECTUR efectuará los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, a través de mecanismos que permitan supervisar su cumplimiento. Será responsabilidad de las y los servidores públicos de la SECTUR, reportar cualquier omisión o acto contrario a dicho Código ante el Comité de Ética.

Por su parte, la responsabilidad de administrar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Código de Conducta de la SECTUR, recae directamente sobre el Comité de Ética perteneciente al Organismo Centralizado.

### **4.- CARTA COMPROMISO**

Las personas servidoras públicas pertenecientes a la SECTUR deberán firmar y entregar en forma impresa al Comité de Ética, la Carta Compromiso, que compone el presente instrumento en el Anexo

1, a fin de que quede constancia del conocimiento y comprensión del Código de Conducta, para cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

#### **5.- MARCO JURÍDICO QUE RIGE AL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECTUR**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado de Campeche;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche;
- Ley General de Acceso a las mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- Ley de Acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche;
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; y
- Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

#### **6.- INSTANCIA ENCARGADA DE ASESORÍA, INTERPRETACIÓN Y CONSULTA**

En el año 2021, la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, instaló el Comité de Ética para el periodo de 2021-2024, bajo los fundamentos establecidos en los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el Periódico Oficial del Estado (POE) el 13 de agosto de 2021.

Para dar continuidad a su misión, el 24 de enero de 2024 se inició el proceso de nominación y elección mediante una convocatoria publicada en la Secretaría de Turismo para que todas las personas servidores públicas que cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos antes citados pudieran formar parte de este órgano democrático. En consecuencia, se reinstaló el Comité de Ética el 27 de febrero de 2024, para el periodo 2024-2027.

El Comité de Ética de la Secretaría de Turismo funciona como un órgano que fomenta y vigila el cumplimiento de lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el POE el 4 de mayo de 2023, a través del Programa Anual de Trabajo (PAT) que cada año desarrolla actividades encaminadas a fortalecer los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y en el Código de Conducta.

Es importante destacar que, el Comité de Ética de la SECTUR tiene como misión principal el fomento de la ética y la integridad pública al interior del Organismo Centralizado, implementando para ello, acciones que favorezcan conductas encaminadas a privilegiar los valores establecidos en el Código de Conducta.

Adicionalmente, el Comité funge como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los postulados del Código de Conducta de la SECTUR, recibiendo y atendiendo las solicitudes específicas que surjan al interior de la Dependencia.

## CAPÍTULO II.

### PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

#### 1.- PRINCIPIOS

**RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS:** Los derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la SECTUR, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

**LEGALIDAD:** Las personas servidoras públicas deben hacer únicamente aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento deben someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

**HONRADEZ:** Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio, provecho o ventaja personal para sí o a favor de terceras personas, ni para buscar o aceptar 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

**LEALTAD:** Las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido en el ejercicio de su deber con vocación de servicio, profesionalismo y atendiendo las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

**IMPARCIALIDAD:** Las y los servidores públicos darán a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**EFICIENCIA:** Las y los servidores públicos 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.

**ECONOMÍA:** Las y los servidores públicos en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes,

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

**DISCIPLINA:** Las y los servidores públicos desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**PROFESIONALISMO:** Las y los servidores públicos deberán conocer, actuar y cumplir con su función, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, y observarán, en todo momento, disciplina, integridad y respeto, tanto a las y los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

**OBJETIVIDAD:** Las y los servidores públicos deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**TRANSPARENCIA:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones privilegiarán el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven, y, en el ámbito de su competencia, difundirán 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.

**RENDICIÓN DE CUENTAS:** Las y los servidores públicos asumirán plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**COMPETENCIA POR MÉRITO:** Las y los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**EFICACIA:** Las y los servidores públicos actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando, en todo momento, un mejor 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.

**INTEGRIDAD:** Las y los servidores públicos actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas y convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y que genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

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

## 2.- VALORES

**RESPECTO:** Las y los servidores públicos se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y 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 interés público.

**LIDERAZGO:** Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

**COOPERACIÓN:** Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

**CUIDADO DEL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO:** Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural del Estado de Campeche y el de la nación, así como el de cualquier otra nación o entidad federativa.

## 3.- REGLAS DE INTEGRIDAD

**I. ACTUACIÓN, DESEMPEÑO Y COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD:** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán

sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;

- II. TRÁMITES Y SERVICIOS:** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. RECURSOS HUMANOS:** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. INFORMACIÓN PÚBLICA:** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. CONTRATACIONES PÚBLICAS:** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;
- VI. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de derechos humanos, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que en su caso deriven de éste;
- VII. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES:** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;

- VIII. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. CONTROL INTERNO:** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública del Estado de Campeche, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

**CAPÍTULO III.  
CATÁLOGO DE CONDUCTA**

**1.- CONDUCTAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

El presente Código de Conducta define y delinea conductas que todas las personas servidoras públicas adscritas a la SECTUR deberán seguir, de manera enunciativa y sin excepción, a fin de orientar el comportamiento en su quehacer cotidiano para cumplir con la misión y visión del Organismo Centralizado.

Cabe destacar que el incumplimiento de lo establecido en el presente documento, en su momento, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente.

A continuación, se enuncian conductas no limitativas, mismas que son relevantes para el desarrollo del empleo, cargo o comisión de quienes laboran en la SECTUR.

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

**COMPROMISO:** Las y los servidores públicos de SECTUR deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñen. Adicionalmente, se sujetarán a los valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche y al Código de Conducta de la SECTUR.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Actuar con apego a la normatividad que regulen sus cargos, empleos o comisiones, al tiempo de que promueve entre el personal una actuación similar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Desarrollar su encomienda de acuerdo al Código de Conducta de la SECTUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> <li>• Competencia por mérito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Igualdad y no discriminación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.

*b) Uso del cargo público*

**COMPROMISO:** Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que se acceda y se difunda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información pública</li> </ul>	Artículo 7, fracción III y VIII de la LGRA.
Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas, para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Legalidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad Información</li> </ul>	Artículo 7, fracción VIII de la LGRA.
Actuar cotidianamente con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia. Conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad.</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como los referentes para tomar alimentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina</li> <li>• Profesionalismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	Integridad		
Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite licencia, permiso, concesión o bien para asignar un contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Competencia por mérito</li> <li>• Integridad</li> <li>• Profesionalismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción II, III y X de la LGRA.

c) *Cuidado, uso y asignación eficiente de los recursos*

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

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> <li>• Recursos humanos</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Economía</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

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

*d) Uso transparente y responsable de la información interna*

**COMPROMISO:** Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la SECTUR, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento uso indebido de la misma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento Administrativo</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y servicios.</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracciones I y V de la LGRA.

Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Eficiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> <li>• Trámites y Servicios</li> </ul>	Artículo 7, fracciones I, II y VIII de la LGRA.
--	---	---	--	---

*e) Toma de decisiones y conflictos de interés*

**COMPROMISO:** Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de este Organismo Centralizado o de terceros. Todas las decisiones que tome la o el servidor público deberán estar apegadas conforme a derecho y a los valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

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

<p>Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.</p>
<p>Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracciones II y VIII de la LGRA.</p>
<p>Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracción II y VIII de la LGRA.</p>
<p>Proponer al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracción V de la LGRA.</p>

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

**COMPROMISO:** Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se dará seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas y denuncias, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

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

- g) *Relación laboral entre las personas servidoras públicas de la SECTUR y otras dependencias gubernamentales.*

**COMPROMISO:** Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia las y los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción IV de la LGRA.
Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Actuar con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a cualquier compañero.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Comunicar con pruebas a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las y los servidores públicos de la SECTUR al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, y al presente Código de Conducta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Rendición de cuentas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracciones I y VIII de la LGRA.

<p>Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias y evitando otorgar un trato discriminatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracción V de la LGRA.</p>
<p>Ofrecer a las y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Integridad</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Equidad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y servicios.</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracciones V y VIII de la LGRA.</p>
<p>Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	<p>Artículo 7, fracción I de la LGRA.</p>

*h) Entorno ecológico, salud, higiene y seguridad*

**COMPROMISO:** Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Impulsar acciones de defensa ambiental aptas para desarrollar por las y los servidores públicos de la SECTUR, fomentando el cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> <li>• Cooperación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción V de la LGRA.
Ajustar el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con el consumo de tabaco en la SECTUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalidad</li> <li>• Objetividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracciones I y III de la LGRA.
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.
Hacer uso correcto de los recursos materiales otorgados por la SECTUR a sus trabajadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honradez</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Economía</li> <li>• Rendición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción III de la LGRA.
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracción VI de la LGRA.
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudieran ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendición de cuentas</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Integridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación</li> <li>• Cuidado del Control Cultural y Ecológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de bienes muebles e inmuebles</li> <li>• Actuación, Desempeño y Cooperación con la Integridad</li> </ul>	Artículo 7, fracciones III y VIII de la LGRA.

*i) Integridad en el desempeño público*

**COMPROMISO:** Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

ACCIONES	PRINCIPIOS	VALORES	REGLAS DE INTEGRIDAD	DIRECTRIZ
Avalar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando el desempeño para promover el ascenso jerárquico del personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lealtad</li> <li>• Honradez</li> <li>• Imparcialidad</li> <li>• Profesionalismo</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Eficacia</li> <li>• Integridad</li> <li>• Equidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos humanos.</li> </ul>	Artículo 7, fracción I de la LGRA.

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

## **CAPÍTULO IV DE LAS DENUNCIAS**

### **1.- DENUNCIAS**

Conviene puntualizar que todo el personal adscrito a la SECTUR puede hacer de conocimiento del Comité sobre el presunto incumplimiento tanto del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, como del Código de Conducta de la SECTUR.

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

Las denuncias podrán ser admitidas por el Comité siempre y cuando quien la interponga, vaya acompañado de un testigo. La señalización de la violación a los valores éticos en la dependencia, también podrán realizarse de manera anónima por medios electrónicos. Para evitar caer en incumplimiento, el Comité tendrá como plazo máximo para dar respuesta, cuatro meses, contados a partir de recibir la denuncia respectiva.

Es responsabilidad del Comité de Ética determinar las medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas de hostigamiento, agresión, amenazas e intimidación hacia cualquier integrante de la SECTUR.

Asimismo, el Comité de Ética determinará sus observaciones y en su caso las recomendaciones. Cuando se estime una probable responsabilidad administrativa, turnará el caso a las instancias administrativas competentes.

En caso de que no sea competencia del Comité de Ética para conocer la denuncia, se orientará al promovente, para que éste la presente ante las instancias correspondientes.

**CAPÍTULO V.****MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS****1.- RIESGO ÉTICO**

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 o Empresas productivas del Estado, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Se realizará una encuesta semestral con la participación de todo el personal adscrito a la SECTUR, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada una de esas encuestas 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 o servidora pública, pueda enunciar acciones que propicien un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

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

## **CAPÍTULO VI INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE**

### **1.- DE LOS MEDIOS DE APLICACIÓN**

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor o servidora pública se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El Comité promoverá, supervisará y hará cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

#### *Medios electrónicos*

La denuncia deberá ser presentada a través del siguiente correo electrónico: [comite.etica.sectur@gmail.com](mailto:comite.etica.sectur@gmail.com)

#### *Medios físicos*

La denuncia también podrá ser presentada de manera personal y directa por el interesado en la oficina de la Secretaría de Turismo ubicada en la calle 57 número 4 entre calles 8 y 10, colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche; o bien, en la oficina de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en el domicilio ubicado en la calle 63 número 13 entre 12 y 14, colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche. La diligencia deberá efectuarse en días y horarios hábiles.

La denuncia puede presentarse por escrito al presidente del Comité de Ética o bien utilizar el formato para la presentación de una denuncia que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de denuncias anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos. En caso de que el Comité de Ética no sea competente para conocer de la denuncia, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.

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

### **2.- DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO**

Recibida la denuncia, la o el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los cinco días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la denuncia; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente

asignado a su denuncia. La o el Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

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

1. Nombre (opcional).
2. Domicilio para recibir informes y notificaciones
3. Correo electrónico para oír y recibir informes y notificaciones.
4. Breve relato de los hechos.
5. Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

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

La o el Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el Comité de Ética, el archivo del expediente como concluido.

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

### **3.- DEL AVISO DE LA DENUNCIA**

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

Las denuncias que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente a la o el presidente y al Comité por la o el secretario ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre de la o el servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

#### 4- TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

- a) De la convocatoria del presidente al pleno del Comité de Ética

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

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

- b) *De la calificación de la denuncia*

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

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

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

- c) *De las medidas preventivas*

De considerar el Comité de Ética que existe probable incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta de la SECTUR, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el Comité solicitará el apoyo de la Unidad Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

- d) *De la comisión temporal para investigar la denuncia*

De considerar el Comité de Ética que existe un probable incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar a la o el servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

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

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

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

*e) De la conciliación.*

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

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

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

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

#### **5.- DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL**

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

1. La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
2. El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
3. Si existió o no conciliación de las partes; y
4. Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, o al Código de Conducta de la SECTUR.

#### **6.- DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO**

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

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

En caso de que el Comité de Ética determine que los elementos que se aportaron recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación. En el supuesto de que el Comité de Ética determine que sí se configuró un incumplimiento a los instrumentos ya mencionados, se procederá de la siguiente manera:

1. El Comité en Pleno, determinará sus observaciones;
2. Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche o al Código de Conducta de la SECTUR;
3. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano

Interno de Control;

4. Solicitará a la Unidad Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público;
5. Se remitirá copia de la recomendación a la o el jefe inmediato, con copia al titular del área al que esté adscrito la o el servidor público transgresor; y
6. El Comité hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la denuncia presentada.

La o el Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de tres días hábiles, las determinaciones del Comité de Ética a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité de Ética dentro de un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

El Comité de Ética será la instancia encargada de la interpretación del presente Código, la Secretaría de la Contraloría brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de las y los servidores públicos adscritos a la SECTUR y regidos bajo lo estipulado en el presente código y demás normatividad aplicable en la materia.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente Acuerdo abroga el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado con fecha 23 de agosto de 2018, en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

En la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética, se aprueba y emite el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las once horas con treinta minutos del día 26 de julio de 2024, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Tercera Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

Aprobación del Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.

**MAURICIO ARCEO PIÑA**  
Secretario de Turismo

**LUIS HOMER DE JESÚS PÉREZ VÁZQUEZ**  
Presidente del Comité de Ética

**JAIME ERMILO OLIVERA NOVELO**  
Secretario Ejecutivo

**RAÚL JOSÉ PALMA CORCUERA**  
Secretario Técnico

**MARCELO VARGAS RIOJA**  
Primer miembro titular electo

**ILEANA DE FÁTIMA YANES TÚN**  
Segundo miembro titular electo

**JOSÉ ROMÁN SOLÍS POOT**  
Tercer miembro titular electo

**CECILIA CONCEPCIÓN ZÚÑIGA ROSEL**  
Suplente de Encargada del Despacho del  
Órgano Interno de Control de SECTUR

**GOBIERNO  
DE TODOS****SECTUR**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**ANEXO 1.  
CARTA COMPROMISO**

Por este medio, hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas, pues conozco su objetivo, alcances y ámbito de aplicación. Además, manifiesto tener conocimiento de que el Código de Conducta antes citado, es una herramienta de observancia obligatoria que establece valores que orientan mi conducta conforme a los principios legales en la materia, razón por la cual me obligo a cumplir con el mismo durante el tiempo que duren mis funciones al interior de la SECTUR.

Dado lo anterior, me comprometo a denunciar cualquier acto que observe de incumplimiento al Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, ante las instancias pertinentes. Del mismo modo, estoy consciente de que cualquier acción u omisión contraria a lo estipulado en el Código de Conducta citado con antelación, me hace acreedor o acreedora, a las sanciones y a las consecuencias que la normatividad aplicable establezca para tales supuestos.

Por lo anterior, suscribo este compromiso.

Nombre y firma de la persona servidora pública:

Cargo, empleo o comisión:

Unidad Administrativa:

Fecha:



**GOBIERNO  
DE TODOS**



**SECTOR  
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE CAMPECHE**

**ANEXO 2.**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DENUNCIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Uso exclusivo del Comité

Folio:

**DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO CONTRA QUIEN SE PRESENTA LA DENUNCIA**

Nombre: \_\_\_\_\_

Área en que se desempeña: \_\_\_\_\_

Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

**NARRACIÓN DE LA CONDUCTA**

**DATOS DE LA PERSONA QUE HAYA SIDO TESTIGO DE LOS HECHOS**

Nombre: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal?: Sí \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_

Área en que se desempeña: \_\_\_\_\_

Cargo o puesto: \_\_\_\_\_

