

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 8 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

CÓDIGO DE CONDUCTA.- DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG. 2**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.- PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SISTEMA DIF OAXACA.....**PÁG. 8**



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA. 2022-2028



A las personas servidoras públicas/ a la ciudadanía:

El compromiso de establecer una correcta administración de gobierno, implica el contar con personas servidoras públicas cuya integridad y principios éticos contribuyan al cumplimiento de la visión, misión y objetivos asistenciales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, en un ambiente laboral donde prevelezcan la igualdad, la honradez y el respeto, con estricto apego a los derechos humanos, en materia de prevención de conductas discriminatorias, hostigamiento, acoso sexual y corrupción.

Así pues, atendiendo a la necesidad de establecer una serie de principios y valores de observancia indispensables en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, en este Código se contemplan las normas y principios que deben regir el desempeño del personal que lo integra, y su labor institucional, suscitando entre las personas servidoras públicas, un trato cortés y armónico que se refleje en una atención de calidad a nuestra sociedad.

Por ello, en observancia al Eje 2: "Gobierno Honesto, Cercano y Transparente al Servicio de los Pueblos y Comunidades" del Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 del Gobierno del Estado de Oaxaca y al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023, este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, instaló el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés el 30 de mayo de 2023, conformado por las personas servidoras públicas de distintos niveles jerárquicos.

En toda institución, la responsabilidad, participación y cooperación de las personas servidoras públicas permite trazar una línea de clima y cultura organizacional, donde los conceptos básicos y el ágil procedimiento a seguir, trasladarán a la consecución del objetivo de la misma por lo que, considerando el principio de inclusión, éste documento se elaboró con el compromiso y la participación de los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

Por tal motivo, los convoco a conducirse dignamente, cuidando la honorabilidad institucional, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, en beneficio de los sectores más vulnerables de nuestro estado, con nuestro actuar, basado en principios y valores éticos, para que todos unidos como un gran equipo de trabajo cumplamos con la misión y visión institucional y juntos caminemos con certeza por el cambio social para un mejor Oaxaca, para que "nadie se quede atrás, nadie se queda fuera".

Personas servidoras públicas: los exhorto a cumplir con el contenido de este Código y a que lo difundan y compartan con sus compañeras y compañeros y denuncien ante las instancias correspondientes cualquier omisión o conducta ilegal que lleguen a observar o que esté fuera del marco de esta política pública con ética, dado que somos quienes debemos de promoverla con el ejemplo del más alto grado de integridad.

Mi agradecimiento a todas y todos ustedes, en el acatamiento de éste Código ya que, al ejercer sus funciones con apego a los valores y principios constitucionales e institucionales, disminuirán la brecha para cultivar la confianza entre la institución pública y los ciudadanos (as).

LICENCIADA MARIBEL GRACIELA SALINAS VELASCO.
DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.



C. MARIBEL GRACIELA SALINAS VELASCO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1, 3 FRACCIÓN II, 15, 16, 59, 60 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 1, 2, 4, 9 FRACCIÓN II, 14 FRACCIONES I, VIII, IX, XII, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULOS 1, 6, Y 9 FRACCIONES I, VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; ARTICULOS 3 INCISO C), 10 FRACCIÓN II DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL; ARTICULO 43 DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, Y;

CONSIDERANDO

Que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene como objetivos primordiales la asistencia social a los diversos sectores de la población, la asistencia directa a los integrantes de la familia, primordialmente a niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad, la prestación de servicios en ese campo, la promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como la realización de las acciones que la propia ley establezca.

Que, es fundamental que las personas servidoras públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, observen durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, una conducta ética basada en los principios y valores acordes con las leyes que regulan su misión asistencial, con la firme convicción de rechazar y prevenir conductas discriminatorias, con cero tolerancia a conductas de acoso, discriminación y hostigamiento sexual.

En razón de lo expuesto y con base en el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca con fecha 06 de julio de 2023, he tenido a bien emitir el:

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

ÍNDICE

Contenido	Pág.
Mensaje de la Directora General del Sistema DIF Oaxaca	1
1.- Glosario	5
2.- Objeto del Código de Conducta.	6
3.- Misión	6
4.- Visión	6
5.- Ámbito de aplicación y obligatoriedad.	6
6.- Marco Normativo	7
7.- Principios, valores y reglas de integridad, de observancia obligatoria por las personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Oaxaca.	7
7.1.- Principios constitucionales	8
7.2.- Valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión	9
7.3.- Reglas de Integridad en el Sistema DIF Oaxaca	10
8.- Del compromiso del Sistema DIF Oaxaca con la Ética.	12
9.- Del compromiso de las personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Oaxaca con la Prevención de los Conflictos de Interés.	13
10.- Del compromiso de las personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Oaxaca con la Prevención de Conductas Discriminatorias, de Hostigamiento y Acoso Sexual.	13
11.- Del compromiso de las personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Oaxaca con la Prevención de Conductas de Cero Tolerancia a la Corrupción.	14
12.- Del compromiso de las personas Servidoras Públicas en el fomento a la integridad en el Sistema DIF Oaxaca.	14
13.- Mi compromiso con mis compañeras y compañeros	15
14.- Compromiso con mi trabajo	16
15.- Instancia encargada de la implementación, interpretación, consulta y asesoría del Código de Conducta.	18
16.- De las denuncias por incumplimiento.	18
17.- Del procedimiento, seguimiento y recomendación de denuncias. Disposiciones generales.	18
18.- De la presentación y recepción de la denuncia.	19
19.- De la calificación y tramitación de la denuncia.	20
20.- De las medidas preventivas.	21
21.- Riesgos Éticos	22
Anexo Único	26
Carta compromiso de cumplimiento del Código de Conducta del Sistema DIF Oaxaca.	
TRANSITORIO	26

1.- GLOSARIO

Para los efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

Acoso sexual:	Forma de violencia de carácter sexual en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora e inclusive puede realizarse de una persona menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de estas hacia particulares y es expresada en conductas verbales de hecho físicas o visuales.
Acto de corrupción:	Consiste en el abuso del poder por parte de la servidora o el servidor público para beneficio propio.
Áreas administrativas:	Las áreas que de acuerdo con el Reglamento Interno del Sistema DIF Oaxaca integran la estructura orgánica del mismo.
Código de Conducta:	de El instrumento deontológico emitido por la titular del Sistema DIF Oaxaca, a propuesta por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
Código de Ética:	El Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
Conflictos de interés:	de La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios
Comité	Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema DIF Oaxaca.
Denuncia:	Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
Discriminación:	Es la distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto el impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas
Hostigamiento sexual:	Se presenta cuando una persona valiéndose de su posición jerárquica, del poder derivado de la relación laboral o cualquiera otra posición, que genere subordinación, asedie a otra persona solicitándole favores o propuestas de naturaleza sexual para sí o para un tercero, o utilice lenguaje lascivo con ese fin, causando daño o sufrimiento psicoemocional que lesione su dignidad.
Reglas de integridad:	de Las Reglas de Integridad para el Ejercicio Público, contenidas en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de julio de 2023.
Sistema DIF Oaxaca	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
Personas Servidoras Públicas:	Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección.
Valores:	Cualidades que poseen lo que ejercen el servicio público, mismo que regula su conducta y permite evaluar que tan cerca está de aquello que es correcto.

2.- OBJETO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.- El presente Código de Conducta tiene por objeto orientar y dar certeza plena a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, previniendo conflictos de interés, y delimitando su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas asistenciales de este Sistema DIF Oaxaca, así como las áreas y procesos que involucren riesgo de posibles actos de corrupción.

3.- MISIÓN.- Instrumentar, promover y ejecutar programas y acciones de excelencia en materia de asistencia social que aseguren la protección integral de la familia.

4.- VISIÓN.- Ser un Sistema DIF Oaxaca renovado, que funcione como una institución profesional de excelencia con calidez. Fortaleciendo los procesos de colaboración y sistema administrativos ágiles para dar respuesta oportuna a las necesidades y demandas que en materia de asistencia social presentan las y los Oaxaqueños. Asegurar la adecuada implementación de programas asistenciales.

5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.- El presente Código de Conducta es de observancia obligatoria para todas las personas servidora públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, independientemente del esquema de contratación al que estén sujetas en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Conducta, en su caso dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Por lo tanto, los usuarios y el personal que labora en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca y que conozcan de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar queja y/o denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Las personas titulares del Sistema DIF Oaxaca, Dirección General, Subdirección General, y Direcciones, serán embajadoras éticas de esta Institución, por lo que adicional a sus responsabilidades, deberán fomentar activamente, crear y mantener, dentro de sus equipos de trabajo, una cultura de ética efectiva.

6.- MARCO NORMATIVO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- c) Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- d) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- f) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- g) Ley del Sistema DIF Oaxaca.
- h) Reglamento Interno del Sistema DIF Oaxaca.
- i) Manual de Organización del Sistema DIF Oaxaca.
- j) Manual de Procedimientos del Sistema DIF Oaxaca.
- k) Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.
- l) Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

7.- PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD, DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA POR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF OAXACA.

El Código de Ética para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal y Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, son documentos de observancia y aplicación de carácter general y obligatorio, acorde a su contenido se señalan de manera enunciativa, más no limitativa los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

7.1.- Principios constituciones y legales.

Competencia por mérito: La habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

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

Economía: En el ejercicio del gasto público, administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo estos de interés social.

Eficacia: Actuar con el deber de desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento que permitan llevar un control de desempeño.

Eficiencia: Actuar con el deber de ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Equidad: La facilidad para que se acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Honradez: Conducirse 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, debido a que está conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Imparcialidad: Dar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no concede privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

Integridad: El desempeño en funciones de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas con las que se vinculen u observen su actuar.

Lealtad: Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface 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 les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Objetividad: Acatar 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: Actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto.

Rendición de cuentas: La responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Transparencia: 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 generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

7.2.- Valores que las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Cooperación: Consiste en la disposición de colaborar con otras personas 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 público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Comportamiento digno: Conducirse en forma digna sin preferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje y realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia los ciudadanos o servidores públicos con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública.

Cuidado del entorno cultural y ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Equidad de género: Garantizar 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.

Igualdad y no discriminación: Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, 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 en el cualquier otro motivo.

Interés público: Procurar 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.

Respeto: Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus 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, y;

Liderazgo: Fomentar y aplicar, en el desarrollo de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al ejercicio público y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.

7.3.- Reglas de Integridad en el Sistema DIF Oaxaca.

1. Actuación Pública. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan 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.

3. Cooperación con la Integridad. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con las Dependencias, 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.

4. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e Interés de la sociedad, y garantizando las mejores condiciones para el Estado.

5. Control Interno. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apeguándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

6. De los Procesos de Evaluación. Las personas servidoras públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

7.- Desempeño Permanente Con Integridad. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

8.- Igualdad de género. Situación en la cual las mujeres y hombres 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.

9.- Información Pública. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tangen 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.

10.- Interés público. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, buscarán 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.

11.- Lenguaje incluyente. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, tendrán una 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.

12.- Procedimiento administrativo. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función, cuando participen en procedimientos administrativos, deberán tener una cultura de denuncia, respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

13. Programas Gubernamentales. Las Servidoras y Servidores Públicos, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

14.- Recursos Humanos. Las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca 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.

15. Trámites y Servicios. Las personas servidoras públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

8.- DEL COMPROMISO DEL SISTEMA DIF OAXACA CON LA ÉTICA.

La ética son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de las personas servidoras públicas. Es la encargada de determinar las pautas del comportamiento personal en los centros de trabajo, es la aplicación de valores universales, principios y reglas de integridad en el ámbito laboral.

El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas de este Sistema DIF Oaxaca, estará regulado por los principios, valores y reglas de integridad, que propicien y mejoren el desarrollo de su actividad laboral, instituidos en la práctica del profesionalismo y el respeto.

9.- DEL COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF OAXACA CON LA PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

Las personas servidoras públicas de este Sistema DIF Oaxaca deberán obrar con integridad y objetividad a fin de evitar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, evitando así, contiendas entre el deber público y sus intereses privados. La práctica de estos valores prevendrá que en el desarrollo de su actividad laboral lleguen a encontrarse en una situación de conflicto de interés.

Objetividad. Consiste en acatar 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.

Principio de Imparcialidad. Su actuar deberá ser sin ninguna clase de discriminación, otorgando un tratamiento igualitario, a fin de lograr la satisfacción de las necesidades públicas a través de conductas objetivas que permitan la prestación del servicio de manera eficaz y continua para la colectividad e igualmente garantice la transparencia del servicio público, de tal modo que la voluntad de la persona servidora pública no se vea indebidamente desviada por la interferencia de un interés de carácter personal en el asunto que le corresponda conocer, resolver o atender.

10.- DEL COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF OAXACA CON LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DISCRIMINATORIAS, DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas del Sistema DIF Oaxaca, consolidar un ambiente laboral sano, a través de mecanismos no vinculantes que procuren una cultura organizacional donde se respete la dignidad y la no discriminación de las personas servidoras públicas. Para ello, deberá generarse un clima de respeto y seguridad, tanto física como emocional, que mejore el entorno laboral e incentive el absoluto respeto a la equidad de género, la igualdad a la no discriminación a los derechos humanos.

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán 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.

Igualdad y no discriminación: Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, 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 en el cualquier otro motivo.

Respeto a los Derechos Humanos. Garantiza, promover y proteger los derechos humanos de sus compañeras, compañeras y personas en general conforme a los Principios de: Universalidad que establecen: *“Los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo”*; Interdependencia que implica la vinculación de los Derechos Humanos íntimamente entre sí; Invisibilidad que refiere: *“Los derechos humanos conforman una totalidad de tal manera que son complementarios e inseparables”* y de Prosperidad que prevé que *“Los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección”*.

11.- DEL COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA DIF OAXACA CON LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN.

La corrupción comprende una variedad de fenómenos que pueden incluir la existencia de sobornos, favoritismo a familiares y amigos, interferencia política, presión jerárquica, tráfico de influencias o desvío de fondos presupuestales, en tal sentido y a fin de evitar acciones u omisiones relacionadas con estos hechos, las personas servidoras públicas de este Sistema DIF Oaxaca deberán ejercitar los mecanismos de orientación y formación institucional, manteniendo una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas en su relación laboral.

Transparencia: 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 generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Rendición de cuentas: La responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

12.- DEL COMPROMISO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN EL FOMENTO A LA INTEGRIDAD EN EL SISTEMA DIF OAXACA.

1.- Tengo vocación de servicio: Formo parte de un gobierno honesto y transparente por lo que actúo conforme a una cultura de servicio, orientada a la consecución de óptimos resultados, privilegiando el interés público, en busca de un mejor desempeño de mis funciones para alcanzar las metas institucionales, acorde con mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

2.- Asesoría, orientación y trámite: Atiendo y oriento de forma imparcial con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona que lo requiera respecto a trámites y necesidades de información sin preferencias ni trato descortés o insensible. Brindo respuestas y oriento oportunamente con fundamento y motivación.

3.- Participo en el combate a la corrupción: Aspiro a la excelencia en el servicio público, reconociéndome como factor de cambio en la nueva ética pública. Mantengo un compromiso con el combate a la corrupción. Denuncio cualquier acto u omisión contrarios a la ley o a la ética, del cual tenga conocimiento. Soy ejemplo de integridad.

13.- MI COMPROMISO CON MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS

1.- Actúo con respeto: Trato a mis compañeras y compañeros, como deseo ser tratada o tratado por ellos. Mi trato se basa en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar jerarquías. Evito actitudes y conductas ofensivas, el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo, usando en cambio un lenguaje incluyente. No acciono, omito o menoscabo la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades ni manifiesto actitudes que puedan constituir alguna forma de discriminación.

2.- Fomento la igualdad de género y la no discriminación: Trato de manera igualitaria y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana, a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a toda persona que acude en busca de mi asesoría. También contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas empleando un lenguaje incluyente y no sexista, en toda comunicación y documentos institucionales.

3.- No tolero ni fomento el acoso sexual y hostigamiento sexual: Velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros y de todas las personas a las que trato, es mi compromiso y mi convicción, por ello, no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual al igual que actos o tipos de violencia en contra de las personas.

4.- Promuevo un clima organizacional libre de acoso sexual: Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe su autoestima, su salud, integridad y libertad establecidas para todos y todas las personas servidoras públicas.

14.- COMPROMISO CON MI TRABAJO

a).- Generales:

I. Conozco mis atribuciones

Actúo conforme a lo establecido en las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, conozco de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en ellas.

II. Ejero adecuadamente el cargo público

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad. No uso mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles o para terceras personas con las que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios o para socios o sociedades de las que forme parte. No busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequio o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

III. Manejo apropiadamente la información

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos del Sistema DIF Oaxaca, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, impulsando así, la rendición de cuentas y un gobierno abierto. Como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones a través de los medios y plazos establecidos en la Ley de la materia.

IV. Hago uso adecuado de los recursos informáticos.

Cumplo las indicaciones y la política de seguridad informática del Sistema DIF Oaxaca, haciendo uso de las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso diferente para el que me fueron asignados. Evito instalar programas o aplicaciones ajenas a la estructura de la Unidad de Informática.

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

Ejero y administro los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, con base a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos para los que han sido destinados. Actúo con responsabilidad y respeto, cuidando de los recursos materiales de este Sistema DIF Oaxaca.

VI. Identifico y cuestiono los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior

jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones. Evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

b).- Específicos:

- I. En ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspección, auditoría y fiscalización, me conduzco conforme a la normatividad que aplica, de manera objetiva, imparcial e independiente. Me abstengo de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, ausencias o fallas.
- II. En la elaboración, promoción y emisión de las políticas públicas, estrategias y cualquier normativa, soy imparcial y sustento mi proceder en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.
- III. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto al desempeño de la gestión de instituciones públicas sujetas al control y evaluación sustentando el resultado de mis dictámenes y opiniones en la normatividad que resulte aplicable.
- IV. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre las irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad o las fallas en los mecanismos de control que detecto en las áreas que conforman la estructura organizacional de este Sistema DIF Oaxaca.
- V. Atiendo de manera pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia. Me abstengo de realizar actos u omisiones que entorpezcan los trámites y gestiones que se realizan en el Sistema DIF Oaxaca. Investigo, sustento y resuelvo conforme a derecho. Actúo de manera objetiva e independiente
- VI. Realizo interpretaciones normativas, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales basadas en razonamientos sólidos y fundamentados
- VII. Promuevo imparcialmente el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna a las peticiones, quejas y denuncias presentadas, en el ámbito de mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Cumpro diligente e imparcialmente con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables
- IX. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas del Sistema DIF Oaxaca.

15.- INSTANCIA ENCARGADA DE LA IMPLEMENTACIÓN, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA. El Comité será el encargado de difundir, vigilar la aplicación y cumplimiento del presente Código, así como de proponer las actualizaciones al mismo, igualmente será el encargado de emitir las recomendaciones derivadas del incumplimiento a este Código de Conducta y de recibir las quejas o denuncias por violaciones del mismo que en su caso se presenten y cuando se trate de conductas irregulares del personal del Sistema DIF Oaxaca que puedan constituir también faltas administrativas o delitos, las informará a las instancias correspondientes.

16.- DE LAS DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO. El Comité en coordinación con la Unidad de Transparencia y el Comité de Control Interno de este Sistema DIF Oaxaca, promoverán, supervisarán y harán cumplir este Código, aun cuando la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en este organismo, recae en todas las personas servidoras públicas que lo integran.

Denuncias por acoso u hostigamiento sexual: En el caso de las denuncias por acoso u hostigamiento sexual, la persona afectada la hará del conocimiento al Comité, para su análisis correspondiente, independientemente de la asesoría que reciba de la persona Consejera que ubique en el directorio disponible del micrositio del Comité, acorde a los derechos previstos en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y del Acoso Sexual, así como del procedimiento a seguir.

Denuncias por discriminación: En el caso de las denuncias por discriminación, la persona afectada ubicará en el directorio disponible del micrositio del Comité, a una persona Consejera que le asesore conforme a sus derechos previstos en el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés atendiendo los presuntos actos de discriminación.

Para salvaguardar la confidencialidad de la identidad de la servidora o servidor público que presente denuncia, el Comité empleará las medidas necesarias, como no aceptar ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia las personas que, de buena fe, presenten denuncias que vulneren este Código. Lo anterior en alineación al compromiso con la integridad que asume este Sistema DIF Oaxaca.

17.- DEL PROCEDIMIENTO, SEGUIMIENTO Y RECOMENDACIÓN DE DENUNCIAS.

DISPOSICIONES GENERALES.

- I. El Comité, sujetará su actuación y resolverá lo conducente respecto a las denuncias presentadas por hechos o conductas atribuidas a una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca y que resulten presuntamente

contrarios o violatorios al Código de Conducta, conforme a lo previsto en las Reglas de Integridad y Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, dejando en su caso, a salvo los derechos de las víctimas u ofendidos a fin de que puedan proceder en la vía legal correspondiente.

- II. El Comité iniciará un expediente a petición de la parte afectada, por hechos o conductas presuntamente contrarios o violatorios al Código de Conducta.
- III. Los términos y plazos mencionados en este Código se entenderán como días hábiles.
- IV. Cuando en este Código no se señale plazo para la práctica de algún acto o para el ejercicio del algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días.
- V. Durante el trámite del procedimiento ante el Comité, deberán observarse los principios y valores contenidos en este Código.
- VI. El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que consten los hechos y no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se encuentre con un pronunciamiento final. En todo momento los datos personales deberán protegerse, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
- VII. Las personas en el servicio público deberán apoyar a los integrantes del Comité y proporcionarles los documentos, informes y cualquier tipo de evidencia, que se le requiera para llevar a cabo sus funciones.
- VIII. Las observaciones y recomendaciones que emita el Comité deberán ser debidamente fundadas y motivadas, sustentándose en los datos y pruebas que de manera fehaciente consten en los expedientes iniciados y en los hechos denunciados.

18.- DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

- I. Cualquier persona puede hacer del conocimiento del Comité del Sistema DIF Oaxaca, la comisión u omisión de probables hechos que trasgredan o incumplan el Código de Conducta y/o Código de Ética, dicha denuncia deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde su dicho.
- II. La denuncia podrá presentarse por escrito, ante el Comité, la cual deberá contener el nombre de la persona denunciante; domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública a quien se denuncian las conductas, o bien cualquier otro dato que le identifique, y narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones de la Dependencia, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones extramuros, entre otras.
- III. Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité verificará que contenga los requisitos señalados en el punto anterior y le asignará un número de expediente, debiéndola registrar en el sistema informático que para tal efecto se implemente.
- IV. La Secretaría Ejecutiva podrá requerir por única ocasión a la o el denunciante, por escrito o a través de medios electrónicos, a fin de que precise los hechos declarados
- V. O, bien, presente los requisitos faltantes para hacerla del conocimiento del Comité. Si después de transcurridos diez días hábiles, no cuenta con los elementos necesarios para el inicio del procedimiento, podrá archivar el expediente como concluido y la información contenida en el mismo deberá ser considerada como antecedente en caso de conductas reiteradas por parte de una persona en el servicio público.

19.- DE LA CALIFICACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA.

- I. Una vez reunidos los elementos necesarios, la denuncia y su documentación será turnada por la Secretaría Ejecutiva a los integrantes del Comité a fin de que, previo estudio y análisis del caso planteado y dentro del término de cinco días hábiles a partir de la recepción de la denuncia, determine un probable incumplimiento o se declare incompetente para conocer del asunto denunciado.
- II. En caso de tratarse de denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, o por existir elementos de incompetencia, se ordenará el archivo del expediente como asunto concluido, en cuyo caso la Secretaría Ejecutiva del Comité proporcionará orientación jurídica a la parte denunciante a fin de que proceda ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión.

III. Cuando el hecho narrado en una denuncia describa conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, se deberán tomar medidas preventivas si las circunstancias los ameritan.

Lo no previsto en el presente código, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

20.- DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

- I. La Secretaría, a través del titular de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá adoptar y ejecutar medidas preventivas que permitan que la presunta víctima no sufra perjuicio de difícil e imposible reparación, en el ámbito laboral, sin que con ello se tengan por ciertos los hechos denunciados.
- II. Las medidas de protección pueden adoptarse y ejecutarse cuando en los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente o amenace a la persona servidora pública, o bien, existan hechos probablemente violatorios de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal física o psicológica, la seguridad personal o jurídica y el patrimonio.
- III. Las medidas de protección que pueden ser determinadas, de manera enunciativa y no limitativa, son las siguientes:
 - a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la presunta víctima o de la persona probablemente agresora.
 - b) Cambio de horario o turno de una o ambas partes.
 - c) Cursos o pláticas de sensibilización.
 - d) Modificación en los espacios del área de trabajo, procurando en todo momento salvaguardar a la presunta víctima.
 - e) Apoyo psicológico en caso de ser necesario y/o requerido por la presunta víctima.
- IV. El titular de la Dirección de Administración y Finanzas, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas laborales preventivas
- V. El Comité deberá ejecutar las medidas implementadas con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja que, en su caso, se haya iniciado conforme a la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

21.- RIESGOS ÉTICOS:

Los principales riesgos éticos y posible conflicto de interés identificados en las áreas y/o procesos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, de manera enunciativa más no limitativa, son los siguientes:

Área y/o proceso	Riesgo ético/ posible conflicto de interés	Acciones para limitar las conductas que pudieran presentarse
Áreas involucradas en los procesos de adquisiciones y servicios	Preparación, negociación, administración o aplicación de un contrato o manejo de recursos materiales o servicios que incumpla en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente de la materia.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en un contrato o manejo de recursos materiales o servicios que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Unidad de Recursos materiales (adquisiciones, arrendamientos y servicios).	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca estando involucrado en un contrato o manejo de recursos materiales o servicios que generen un compromiso de pago por parte del Sistema DIF Oaxaca, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en dicho contrato o manejo de recursos materiales o servicios.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en el reclutamiento, selección, contratación de personal, gestión laboral, pago de salario o seguridad social del personal que incumpla en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.
Unidad de Recursos Humanos.	Reclutamiento, selección, contratación de personal, gestión laboral, pago de salario o seguridad social del personal que incumpla en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en el reclutamiento, selección, contratación de personal, gestión laboral, pago de salario o seguridad social del personal que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado
	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en el	

Unidad de Recursos Humanos (Personal, relaciones laborales y seguridad social).	reclutamiento, selección, contratación de personal, gestión laboral, pago de salario o seguridad social del personal, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos.	de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Unidad de Recursos Financieros	Procesos de programación y presupuestación, operación presupuestal, gestión de pagos de las obligaciones del Sistema DIF Oaxaca que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en la normativa correspondiente.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en la programación y presupuestación, operación presupuestal o gestión de pagos de las obligaciones que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Presupuesto (Programación y operación presupuestal) Gestión de pagos de las obligaciones	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en la programación y presupuestación, operación presupuestal a gestión de pagos de aplicaciones de Sistema DIF Oaxaca, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno a varios de dichos procesos	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en los estados financieros y facturación que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Departamento de Contabilidad de	Los Estados Financieros y Facturación, que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en los estados financieros y facturación que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Departamento de Contabilidad (Estados Financieros y Facturación)	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en los Estados Financieros y facturación, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en	Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
	alguno o varios de dichos procesos.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada con la Administración de la Seguridad de la Información y Servicios de TIC Institucionales, que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Unidad de Informática: Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's).	Administración de la Seguridad de la Información. Servicios de TIC Institucionales que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en la Administración de la Seguridad de la Información y Servicios de TIC Institucionales, que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
TIC'S: Servicios de TIC institucionales	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada con la Administración de la Seguridad de la Información y Servicios de TIC institucionales, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en laudos y juicios que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Dirección Jurídica	Procesos de activos y pasivos contingentes que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en laudos y juicios que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Activos y pasivos contingentes (laudos y Juicios)	Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en laudos y juicios, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos.	La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en laudos y juicios que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
	Obligaciones de Transparencia, Acceso a la	La persona servidora pública del Sistema DIF



<p>Unidad de Enlace de Transparencia</p>	<p>Información Pública y Protección de Datos personales que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.</p>	<p>Oaxaca involucrada en el cumplimiento a las obligaciones de Transparencia Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</p>
<p>Transparencia (Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos)</p>	<p>Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en Obligaciones de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos</p>	<p>La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en Autoevaluación de Control Interno, Atención de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.</p>
<p>Comité de Control Interno y/o sus áreas involucradas</p>	<p>Procesos de Autoevaluación de Control Interno, Atención de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción que incumplan en tiempo y/o forma con lo establecido en el marco normativo vigente en dichas materias.</p>	<p>Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en Procesos de Autoevaluación de Control Interno, Atención de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos.</p>
<p>Control Interno de Control Interno, de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción).</p>	<p>Cuando una persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en Procesos de Autoevaluación de Control Interno, Atención de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción, tenga intereses personales, familiares o de negocios con terceros involucrados en alguno o varios de dichos procesos.</p>	<p>La persona servidora pública del Sistema DIF Oaxaca involucrada en Autoevaluación de Control Interno, Atención de Autoridades fiscalizadoras y Anticorrupción que se encuentre en posible conflicto de interés, deberá informar a su jefe o jefa inmediato superior y solicitar que sea excusado de intervenir en el asunto conforme a lo que establece el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 3 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.</p>

Anexo Único

CARTA COMPROMISO

Lugar: _____
Fecha: _____

Por medio de la presente hago constar que he leído el Código de Conducta del Sistema DIF Oaxaca, tengo conocimiento y comprendo la totalidad de su contenido, y por lo tanto asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.


Asimismo, me comprometo como persona servidora pública a actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este código, así como a las disposiciones legales aplicables a mis funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.

Con mi firma en el presente documento, manifiesto mi voluntad y ratifico mi compromiso de cumplir con lo establecido en el Código de Conducta del Sistema DIF Oaxaca y conducirme conforme a las conductas señaladas en el mismo, utilizando un juicio ético en la toma de decisiones y en general, en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, de manera tal que coadyuve a alcanzar las metas institucionales y a contribuir en generar un clima organizacional prolífico y armonioso.

ATENTAMENTE
FIRMA
NOMBRE

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Código de Conducta, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité, mismo que será ratificado o actualizado anualmente.


LICENCIADA MARIBEL GRACIELA SALINAS VELASCO,
DIRECTORA GENERAL Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

De conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracciones II y III, 4 fracciones IV y XVII, 43 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, atendiendo el Acuerdo SDIFO-CEPCI/01-ORD/AC-02 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, de fecha 02 de febrero de 2024 y validado mediante oficio número SHTFP/SCST/013/2024 de fecha 12 de enero de 2024, por la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, se emite el presente Código de Conducta del Sistema DIF Oaxaca; a los dos días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SISTEMA DIF OAXACA

1.- INTRODUCCIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, en atención a lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, debe facilitar una cultura de ética e integridad en el desempeño del servicio público dentro de esta noble institución, para lo cual es necesario establecer un procedimiento eficiente y eficaz que permita la atención oportuna a las quejas y/o denuncias que se formulen ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de este organismo y eventualmente, dar vista a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública de las mismas cuando constituyan probables faltas administrativas o hechos de corrupción.

Por ello, el presente documento tiene por objeto establecer un marco de referencia para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en relación a las quejas y denuncias de las personas servidoras públicas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, siendo de aplicación obligatoria para las personas integrantes del Comité de Ética y demás, que participen en el proceso de atención de las mismas.

El presente protocolo se actualizará de ser necesario por las personas integrantes del Comité, derivado de las modificaciones al marco jurídico o cuando existan cambios en la estructura orgánica, en las atribuciones o funciones derivado del resultado del proceso de simplificación y/o de mejora continua, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; coordinando esta actividad la persona que ocupe el cargo de Secretaría Ejecutiva. Dicho protocolo deberá ser aprobado por los integrantes del Comité en Sesión Ordinaria o Extraordinaria.

2.- GLOSARIO.

- Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal;
- Código de Conducta:** El instrumento deontológico emitido por la titular del Sistema DIF Oaxaca, a propuesta por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- Consejero:** Integrante del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, quien llevará el seguimiento de las quejas o denuncias en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema DIF Oaxaca;
- Conflicto de Interés:** La falta administrativa grave a que se refiere el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la que incurre la Persona Servidora Pública cuando interviene, por motivo de sus funciones en la atención, tramitación o resolución de algún asunto en el que tenga un conflicto de interés a un impedimento legal;
- Denuncia:** Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una Persona Servidora Pública del Sistema DIF Oaxaca y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad;
- Discriminación:** Es la distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto el impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- Ética de las Personas Servidoras Públicas:** Son los principios, valores y pautas de la conducta humana, para ser aplicados a la conducta de las Personas Servidoras Públicas;
- Folio:** Acuse de recibo con número único consecutivo y que acredita la fecha de recepción de cualquier queja o denuncia presentada ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;
- Órgano Interno de Control:** El área administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno del Sistema DIF Oaxaca, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- Principios:** Conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de las Personas Servidoras Públicas del Sistema DIF Oaxaca;
- Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las Personas Servidoras Públicas previstos en la fracción III del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y fracción III del artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca;
- Queja:** Manifestación de una inconformidad sobre la presunta conducta de la Persona Servidora Pública que vulnera los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética o Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca;
- Quejoso:** Cualquier persona que presenta una queja o denuncia por incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- Recomendación:** Las sugerencias que emita el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés con motivo de la aplicación del Código de Conducta;

Personas Servidoras Públicas: Las que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal, así como las que administran, manejan, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;

Secretaría: A la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública;

Subsecretaría: A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia;

Valores: Cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismo que regula su conducta y permite evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

3.- OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, registro, análisis y emisión de un pronunciamiento en las quejas o denuncias que el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema DIF Oaxaca pudiera recibir por presunta actualización de conductas contrarias al Código de Conducta, al Código de Ética y a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, por parte de cualquier persona.

Lo anterior para dar cumplimiento al Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.

4.- ALCANCE.

La recepción, registro, análisis, atención y emisión de pronunciamientos y/o recomendaciones de las quejas o denuncias de las Personas Servidoras Públicas y toda aquella persona que tenga relación laboral o preste algún servicio a través de cualquier modalidad adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, por actos presuntamente contrarios o violatorios al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Administración Pública, presentadas por medio electrónico o físico ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

5.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca (Aplicación Supletoria).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Oaxaca.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

6.- PERSONAS, ÁREAS ADMINISTRATIVAS O ENTES QUE EJECUTAN.

1. Integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, en lo que respecta a la aplicación de este Protocolo en los Principios Legales y Constitucionales que rigen al Servicio Público.
2. La Dirección de Administración y Finanzas en lo referente a las acciones a realizar, derivadas de la denuncia o queja.

7.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El presente Protocolo, es de aplicación general y obligatoria para la atención de quejas y denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

Los integrantes del Comité deberán guardar absoluta reserva de la información que conozcan con relación a las quejas o denuncias presentadas.

Los integrantes del Comité de Ética que tengan conflicto de interés con relación a una queja o denuncia de la que tengan conocimiento, deberán manifestarlo por escrito al Comité.

Para la atención de los casos de discriminación, quienes intervengan deben conducirse observando en todo momento la perspectiva de atención a víctimas y protegiendo la dignidad de la presunta víctima. Dicha atención debe considerarse como base los instrumentos internacionales y nacionales en materia de derechos humanos, garantizando el acceso de las personas a una vida libre de discriminación en el servicio público. (*Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la atención de presuntos actos de Discriminación*).

En la atención de quejas y/o denuncias los integrantes del Comité de Ética y Consejero, para su atención deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

El plazo máximo para atención de una queja es de cuatro (4) meses contados a partir de su registro en el Sistema.

Los datos personales que se proporcionen por medio de las quejas y denuncias se encuentran protegidos de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno para el Estado de Oaxaca, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.

Se agrega formato para presentar quejas o denuncias, como **ANEXO 1**.

8.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

a) Recepción y registro de la queja o denuncia.

La queja o denuncia, podrá ser presentada por cualquier persona a través de cualquier modalidad adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, por cualquiera de los siguientes medios:

- Portal de Internet en apartado Comité de Ética en la siguiente dirección https://difoaxaca.gob.mx/buzon_quejas
- De manera física: Depositarla en el Buzón de Quejas y Denuncias, ubicado en el acceso principal de las oficinas centrales del Sistema DIF Oaxaca.
- Entregarla a alguno de los Integrantes del Comité o en correspondencia de la Dirección General.
- De manera verbal: En la Secretaría Ejecutiva del Comité.

Las personas designadas por la titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, verificarán diariamente por la mañana y por la tarde, los medios de recepción de quejas o denuncia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, para identificar en su caso las quejas o denuncias recibidas.

b) Generación del expediente.

En el caso de recibirse a través de cualquiera de los medios, una queja o denuncia, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente conformado por las siglas SDIFO/DG/CEPCI/año y el folio designado.

- ✓ **Quejas:** Número de Expediente formado por las siglas QS, seguidos de cuatro dígitos para identificar el número de denuncia. Ejemplo: SDIFO/DG/CEPCI/QS/2024/0001.
- ✓ **Denuncias:** Número de Expediente formado por la letra D, seguidos de cuatro dígitos para identificar número de denuncia. Ejemplo SDIFO/DG/CEPCI/D/2024/0001.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer al promovente para efectos del seguimiento de su queja, o denuncia, siempre y cuando proporcione algún medio de comunicación a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité y procederá al registro en el Sistema informático implementado para este efecto.

Tratándose de quejas o denuncias presentadas de forma personal, la persona de correspondencia entregará a quien la haya presentado, acuse de recibido impreso, así como, la relación de los elementos aportados por la persona denunciante y verificará que contenga un medio de contacto para hacerle llegar el número de expediente asignado y la remitirá el mismo día a la Secretaría Ejecutiva.

En el supuesto de que las quejas o denuncias sean de manera verbal, éstas serán recibidas por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, quien recibirá la declaración de los hechos denunciados.

c) Acuse de recibo.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité proporcionará a más tardar al día hábil siguiente a su recepción el Acuse de Recibido impreso o electrónico a quien haya presentado la queja o denuncia en el que conste el número de expediente, bajo el cual estará respaldada la misma, la fecha de la recepción, así como la relación de los elementos aportados por la persona denunciante.

En el Acuse de Recibido que se genere se deberá incluir una leyenda que informe al denunciante que la circunstancia de presentar su queja o denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir un sentido específico de la determinación correspondiente.

Este número de expediente o folio deberá darse a conocer a la persona denunciante para efectos del seguimiento de su queja o denuncia por la Secretaría Ejecutiva del Comité.

d) Revisión de requisitos mínimos de procedencia para quejas o denuncias.

Una vez asignado el número de expediente, se verificará que la queja o denuncia contenga como mínimo:

- I. El nombre denunciante;
- II. Domicilio o dirección de correo electrónico para recibir notificaciones;
- III. Nombre y de ser posible, el cargo de la persona servidora pública de quien se denuncian las conductas o bien cualquier otro dato que le identifique, y;
- IV. Narración clara y sucinta de los hechos en los que se desarrollaron las presuntas vulneraciones, señalando las circunstancias de modo tiempo y lugar, las cuales pueden acontecer al interior de las instalaciones del Sistema DIF Oaxaca, durante traslados, comisiones, convivencias, celebración de festividades, reuniones externas, entre otras.

e) Solicitud de subsanación de deficiencias de las quejas o denuncias.

Para solicitar la subsanación de deficiencias de quejas o denuncias se deberá tomar acción conforme a cada tipo de queja o denuncia según su procedencia:

- I. **Quejas o Denuncias con requisitos incompletos:** Si no cuenta con todos los requisitos la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, por única ocasión se prevendrá a la persona denunciante a efecto de que subsane la deficiencia, en un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente, con el apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo o forma, no se dará trámite a la denuncia, sin menos cabo que la persona denunciante pueda en fecha posterior volver a presentar la misma.
- II. **Quejas o denuncias anónimas:** Deberán ser admitidas por el Comité, siempre que la narrativa permita identificar a la (s) personas presuntas responsables y los hechos constitutivos de vulneración al Código de Ética o al Código de Conducta, en términos del punto 9 inciso d) del presente documento.
- III. **Quejas o Denuncias mediante entrega física:** Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se preservará, apegándose al Acuerdo de Confidencialidad y no Divulgación de Información, por parte de los Integrantes del Comité. Si la entrega se realiza por un medio físico, la denuncia se entregará en sobre cerrado y con la leyenda de confidencial a los integrantes del Comité de Ética.

f) Quejas o denuncias sin satisfacer los requisitos de existencia.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva deberá informar al Comité en la próxima reunión sobre la recepción de la queja o denuncia, el número de Expediente que se le asignó, y la razón o razones por las que el expediente se clasificó como concluido y archivado.

En el expediente deberá adicionarse un documento con el pronunciamiento del motivo por el que se concluyó la queja o denuncia firmado por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité.

g) Seguimiento de quejas o denuncias para conocimiento del Comité.

De contar con todos los requisitos, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, informará al Comité en sesión ordinaria o extraordinaria, sobre la recepción de las quejas o denuncias, el número de expediente asignado y un breve resumen del asunto al que se refiere, a más tardar en los tres días siguientes a la clasificación de la queja o denuncia.

h) De la tramitación, sustanciación y análisis.**I. Sobre la clasificación de la queja o denuncia:**

Los integrantes del Comité en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité analizarán la queja o denuncia, mismas que podrían ser las siguientes:

- Acordar dar el trámite o no a la denuncia respectiva;
- Analizar la conveniencia de emitir medidas de protección y, en su caso las propondrá el área administrativa correspondiente, y;
- De ser procedente, la Secretaría Ejecutiva dará el trámite correspondiente, hasta presentar el proyecto de determinación, así como los ajustes que en su caso correspondan.

II. Integración tratándose de denuncias duplicadas en un mismo expediente:

El Comité de oficio o a petición de parte, podrá acordar la acumulación de dos o más denuncias en los casos en que:

- Las personas denunciantes y denunciadas sean las mismas, aun cuando se trate de conductas diversas, y;
- Las personas denunciantes sean distintas, pero se trate de la o las mismas personas denunciadas, a las que se le atribuyan conductas similares.

ij) Recopilación de información adicional.

Las Personas Servidoras Públicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, deberán apoyar a los integrantes del comité y proporcionarles las documentales e informes que requieran, para llevar a cabo sus funciones y poder así resolver de la manera más imparcial y eficiente posible, la queja o denuncia. En aquellos casos relacionados con conflictos de interés, se podrá solicitar la opinión de la Subsecretaría.

jj) Mediación.

En caso de que los hechos denunciados afecten únicamente a la persona que la presentó y no sea de Hostigamiento y/o Acoso Sexual, los miembros del Comité por medio de la presidencia, para su atención podrán intentar una mediación entre las partes involucradas, con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad.

Tratándose de hostigamiento y acoso sexual no procederá la mediación y para la atención de la queja o denuncia, el comité se apoyará en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.

Cuando el comité estime pertinente que se promueva la mediación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la presunta víctima, de ser así, no debe agotar la mediación. En su caso, la mediación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la mediación o de lo señalado en las recomendaciones, el comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

En el caso de que la mediación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Comité creado al efecto, y en dado caso, se deberá dejar constancia de ese hecho en el expediente correspondiente.

k) Medidas de protección a considerar.

El comité, si al revisar la queja o denuncia identifica alguno de los supuestos siguientes, debe en los cinco días hábiles adoptar y ejecutar medidas de protección a través de la Secretaría Ejecutiva, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

- I. Si de los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona.
- II. Se presume la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad personal y/o jurídica, el patrimonio y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.

La Secretaría Ejecutiva puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, algunas de las siguientes medidas de protección:

- La reubicación física, cambio de área administrativa, o de horario de labores ya sea de la presunta víctima o de la persona denunciada.
- La autorización a efecto de que la presunta víctima realice su labor o función fuera del centro de trabajo, siempre y cuando sus funciones lo permitan, o
- Cualquier otra que establezcan los protocolos especializados y demás instrumentos normativos en la materia.

El CEPCI debe ejecutar las acciones señaladas en lo anterior con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refiere en la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca, en el Título Quinto. Del Procedimiento de Queja, en los Artículos del Capítulo I. Disposiciones Generales, Número: 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61; Capítulo II. De la Sustanciación, Número: 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68; Capítulo III. De la Conciliación, Número: 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77; Capítulo IV, de la Investigación, Número: 78, 79, 80; Capítulo V. de la Resolución por Disposición, Número: 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87; Título Sexto de las Medidas Administrativas y de reparación: Capítulo I. de las Medidas Administrativas y Separación, Número: 88, 89, 90; Capítulo II, de los Criterios para la Imposición de Medidas Administrativas y de Reparación, Número: 91; Capítulo I. de la Ejecución de las Medidas Administrativas y de Reparación, Número 92, 93 y Capítulo IV, del Recurso de Revisión, Número 94.

l) Determinación.

En el supuesto que los miembros del comité, para atender una queja y/o denuncia en pleno, determinen que, si se configuró un incumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad, se procederá de la siguiente manera:

- I. Emitirá sus recomendaciones individuales, dirigidas a las personas que hubieren vulnerado alguno o varios de los principios, valores o reglas de integridad previstos en el Código de Ética o Código de Conducta.
- II. Reconocimientos generales cuando el Comité de Ética advierta que es necesario reforzar determinados principios, valores o reglas de integridad en una o varias áreas administrativas, y;
- III. Dar por concluido el asunto al no advertir vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta correspondiente.
- IV. De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, la Presidencia del Comité dará vista al Órgano de Control Interno dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- V. Solicitará al Área de Recursos Humanos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, que dicha recomendación se incorpore al expediente de la Persona Servidora Pública, dentro del mismo plazo.
- VI. Se remitirá copia de la recomendación al titular del área que esté adscrita la Persona Servidora Pública.

Asimismo, de ser procedente, las recomendaciones señaladas en las fracciones I y II de la presente fracción estas deberán ser orientadas a realizar acciones de capacitación, sensibilización, difusión o mejora de procesos, a fin de evitar que las vulneraciones identificadas sigan ocurriendo.

La Secretaria Ejecutiva dentro del plazo de tres días hábiles notificará la resolución al denunciante, a la Persona Servidora Pública involucrada y a su superior jerárquico.

Integrará la documentación generada al expediente, mismo que se clasificará y conservará durante el tiempo que se establezca en la normatividad de archivos.

Adicionalmente, la persona que ocupe el cargo de la Secretaria Ejecutiva deberá concentrar en un archivo la queja o denuncia recibida y su clasificación para efectos de considerarla en el informe anual del comité. El informe se realizará de manera cuantitativa únicamente.

El presente Protocolo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el comité y deberá publicarse en la página de internet del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.

EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

Presidenta
Licenciada **Maribel Graciela Salinas Velasco**, Directora General.

Secretaria Ejecutiva
Licenciada **Beyra González Martínez**, Directora Jurídica.

Vocal "A"
Contador Público **Miguel Ángel Morales Blas**, Subdirector General.

Vocal "B"
Licenciada **Sheila Bolaños**, Directora de Administración y Finanzas.

Vocal "D"
Licenciado **Jadiel López Coheto**, de la Unidad de Recursos Humanos.

Vocal "E"
Licenciada **Norma Adelina Domínguez**, Jefa del Departamento de Seguimiento Nutricional.

Vocal "F"
Ciudadana **Paola López Pacheco**, Personal de contrato.

Vocal "G"
Ciudadana **Lorena Raquel Velásquez Sánchez**, Personal de contrato.

DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA



OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO



DIF

ANEXO 1.

FORMATO PARA PRESENTAR QUEJAS O DENUNCIAS

I. INDIQUE EL TRÁMITE

Queja	Denuncia
-------	----------

II. DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA EL TRÁMITE

Nombre completo:
Domicilio:

Medios de contacto:

Correo electrónico:
Teléfono con extensión o en su caso teléfono celular:

Si es Persona Servidora Pública proporcione su puesto y área de adscripción

Puesto y área de adscripción
Área de adscripción

Optativo, ya que las denuncias pueden ser anónimas, pero debe manifestar datos de contacto.

III. RELATO DE LOS HECHOS.

Fecha y hora	Lugar
Descripción	

IV. TESTIGOS

Debe indicar por lo menos dos testigos de los hechos

Testigo 1 ¿El testigo es persona servidora pública?	Si	No
Nombre del Testigo:		
Datos de contacto del Testigo		
Correo electrónico:		
Teléfono fijo o móvil:		

Testigo 2 ¿El testigo es persona servidora pública?	Si	No
Nombre del Testigo:		
Datos de contacto del Testigo		
Correo electrónico:		
Teléfono fijo o móvil:		

V. DATOS DE SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO EN LA DENUNCIA O QUEJA

Nombre completo:

De conocer la siguiente información, favor de proporcionarla

Área de adscripción:

Puesto desempeñado:

VI. DOCUMENTOS PROBATORIOS

Señale en qué consisten y mencione si los adjunta:

De contar con ellos indique donde se localizan o a quien le constan.

Quien suscribe manifiesta bajo protesta de decir verdad que los hechos manifestados son ciertos.

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.