GOBIERNO DE SONORA

OFICIALÍA MAYOR

CÓDIGO DE CONDUCTA

OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

CARTA INVITACIÓN.....4

GLOSARIO.....5

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....6

A) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.....6

B) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....7

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.....7

A) PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.....7

B) VALORES.....7

C) REGLAS DE INTEGRIDAD.....8

CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CON ACTIVIDADES QUE PUDIERAN PRESENTAR UN RIESGO ÉTICO.....8

CAPÍTULO IV. CONDUCTAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LA OFICIALÍA MAYOR.....11

CAPÍTULO V. JUICIOS ÉTICOS.....16

CAPÍTULO VI. CONFLICTO DE INTERÉS.....16

CAPÍTULO VII. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.....16

CAPÍTULO VIII. INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.....17

TRANSITORIOS.....18

ANEXO. CARTA COMPROMISO.....19

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora facilitará y marcará la pauta para la aplicación de los objetivos y criterios señalados en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, el cual busca impulsar y fortalecer la transparencia, los valores y principios que deben observar las personas servidoras públicas con el propósito de que sus acciones se traduzcan en factores determinantes o preventivos en el combate a la corrupción o malas prácticas, contribuyendo a la regeneración de la ética y moral en las instituciones y en la sociedad.

Establece los valores, principios y reglas de integridad que deberán observarse y aplicarse en la práctica por todo el personal de la Oficialía Mayor, en el ejercicio de la función pública, para generar confianza y credibilidad en la ciudadanía, mediante el desempeño con eficiencia y transparencia del cargo conferido.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 8, fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora, así como, en lo dispuesto en el artículo 5, fracción LXII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, y a lo dispuesto por el Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027, se emite el presente Código de Conducta, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos deben aplicar los principios rectores, valores y reglas de integridad, congruentes con la misión, visión, objetivos y atribuciones propios de esta Dependencia.

Con el presente código de conducta se reitera el compromiso de la Oficialía Mayor con la ética, la integridad pública, la honestidad, el respeto a los derechos humanos, cero tolerancias a la corrupción, la erradicación de prácticas discriminatorias, así como prevenir el hostigamiento sexual en el centro de trabajo o por otros medios, así como acoso sexual, fomentando un clima laboral sano, y generando en los servidores el orgullo de pertenecer a esta Dependencia.

CARTA INVITACIÓN

A las personas servidoras públicas y personal adscrito a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora:

Con el firme propósito de enaltecer el desempeño del servicio público, es necesario fortalecer los principios y valores para el buen desempeño del mismo; consistentes en, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, así como de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas, lo cual traerá como resultado la recuperación de la confianza del ciudadano ante el ejercicio de la función pública con transparencia y honestidad.

Es necesario reafirmar que los verdaderos cambios se producen a partir de que las personas servidoras públicas, ya sea en lo individual o de manera conjunta, se suman como líderes de una nueva cultura de ética frente a la sociedad en general, realizando sus actuaciones en estricto apego y observancia a tales principios y valores.

Bajo ese contexto, como tarea en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones encomendadas, es nuestro deber enaltecer la misión y visión que se tienen dentro de la Dependencia a la cual tengo a bien encabezar, así como el servicio público que representamos todos los que la conformamos.

Es por tal motivo, que refrendo el compromiso de esta Dependencia a mi cargo, con la adopción de principios y valores fundamentales que se plasman en nuestro Código de Conducta, invitando a todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la misma, a sumarse al compromiso de la observancia y cumplimiento de este.

Atentamente:
Lic. Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

GLOSARIO

Para los efectos del presente Código, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, se entenderá por:

Carta Compromiso: Documento mediante el cual los servidores públicos se adhieren al cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como al Código de Conducta de la Dependencia.

Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Comité de Ética e Integridad: El Comité de Ética e Integridad de la Dependencia, como órgano desconcentrado, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

Conflicto de intereses: Las personas servidoras públicas se encuentran impedidos de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Constitución Política: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dependencia: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ACRÓNIMO

LRS: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Este Código define el compromiso de la Dependencia en el desempeño de sus labores bajo un conjunto de normas éticas y de conducta, derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, cuyo cumplimiento es responsabilidad de las personas servidoras públicas que la integran.

A) OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO

El Código de Conducta tiene como objetivo principal normar el comportamiento que deben adoptar en el ámbito de su competencia y en el ejercicio de sus funciones, las personas servidoras públicas adscritas a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, conduciéndose con respeto a los derechos humanos y una sólida ética pública, reconociendo nuestra responsabilidad y transparencia en nuestras acciones en apego a nuestra misión y visión, contribuyendo con ello a que prevalezca un ambiente laboral sano, tanto en el interior de la Dependencia así como al exterior, apegando en todo momento nuestra conducta a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y las demás disposiciones legales aplicables.

El presente Código permitirá que nuestro actuar cuente con una base sólida y firme que promueva la transformación para un gobierno eficiente y transparente, mejore la gestión del capital humano de la Administración Pública Estatal, impulse las contrataciones públicas abiertas y transparentes con el fin de promover la eficiencia y honestidad en las Dependencias y entidades del Gobierno del Estado, consolidar la operación de los sistemas institucionales y administrar de manera transparente y eficiente los bienes patrimoniales del Estado.

MISIÓN

Planear y administrar eficientemente el capital humano, los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales, tecnológicos y de comunicaciones; así como la digitalización de trámites del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Administración Pública Estatal, en un marco de austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

VISIÓN

La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora garantizará con sus acciones en materia de administración del capital humano, contrataciones y gobierno digital un alto desempeño de la administración pública para el logro de sus objetivos y metas bajo los principios de honradez, transparencia, y el ejercicio eficiente del gasto del erario estatal.

B) ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El contenido del presente Código de Conducta es de observancia general y cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo cargo o comisión en la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

C) CARTA COMPROMISO

Todas las personas servidoras públicas adscritas a la Dependencia, deberán manifestar su compromiso por escrito pudiendo suscribir en formato físico o electrónico la CARTA COMPROMISO identificada en el ANEXO adjunto al presente Código, expresando que conocen, y comprenden su contendido, conduciendo su actuar en el ejercicio de sus funciones, en apego a lo establecido en el mismo, así como en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS

a) PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Las personas servidoras públicas tendrán un desempeño de su cargo de manera ordenada, honrada, apegada a la legalidad, leal, imparcial, eficiente, con objetividad, profesionalismo, con transparencia y cuidando la buena administración de los recursos públicos con austeridad y enfocados en el logro de metas y objetivos anteponiendo sobre todo el interés social.

b) VALORES

Las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los valores de cooperación para con la Dependencia, los compañeros de trabajo, y hacia el exterior, practicando la equidad de género, respeto a la cultura y medio ambiente, fomentando en su actuar la igualdad y la no discriminación, promoverán el presente Código de Conducta, además del respeto a los derechos humanos.

c) REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad a las que se sujetarán las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia y en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son las siguientes: Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad, compromiso con la imparcialidad y comportamiento digno.

Para efectos del presente capítulo para la definición del alcance y significado de los principios, valores y reglas de integridad, se atenderá a lo señalado en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

CAPÍTULO III. IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS EN LAS QUE PUDIERA PRESENTARSE UN RIESGO ÉTICO

En la Oficialía Mayor se identificaron los siguientes riesgos éticos que pueden presentarse en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas de la misma, consistentes en:

Área	Riesgo Ético
Recepción	- Recepción de la información y documentos con la debida reserva y confidencialidad de la misma para su trámite.
Subsecretaría de Recursos Humanos	- Ejercicio del presupuesto.
	- Cumplimiento y vigilancia de las normas y política laboral.
	- Promociones, estímulos y gratificaciones a las personas servidoras públicas.
	- Negociaciones de las condiciones generales del trabajo.
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios	- Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
	- Criterios para integrar el registro único de proveedores.
	- Lineamientos para obtener las mejores condiciones para el Estado en calidad y precio.
	- Supervisión de la adjudicación de contratos apegada a la legalidad y normatividad.
	- Suscripción de contratos marco.
Subsecretaría de Gobierno Digital	- Política de gobierno digital bajo criterios de confidencialidad, transparencia y confiabilidad.
	- Aseguramiento de protección de datos personales en su posesión.
Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia	- Lineamientos para la administración de recursos humanos, financieros y de servicios.
	- Supervisar los procedimientos de control presupuestal y ejercicio del gasto.
	- Vigilancia y atención de procedimientos administrativos y judiciales en los que la Oficialía Mayor sea parte o tenga interés.
Dirección General de Recursos Humanos	- Trámite y autorización de beneficios de prestaciones económicas y de previsión social.
	- Operación del sistema escalafonario.
	- Custodia de los expedientes de personal.
Dirección General de Procesos de Nómina	- Elaborar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales.
	- Lineamientos relativos a la remuneración del personal.
	- Mantener actualizado el banco de datos del personal.
	- Participar en los procesos de afectación presupuestaria.

Dirección General de Desarrollo del Capital Humano	- Administrar el sistema de reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal.
	- Elaborar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal.
Dirección General de Adquisiciones	- Adjudicar, suscribir contratos y convenios que impliquen la disposición de los recursos asignados a la Dependencia.
	- Supervisión de los procedimientos de compras consolidadas y contratos marco.
	- Definir los parámetros de los precios de referencia para la Administración Pública Estatal.
Dirección General de Servicios Generales	- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para el uso de vehículos.
	- Supervisar la implementación de mecanismos de austeridad, eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás servicios.
	- Supervisar la consolidación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Estado.
Dirección General Jurídica	- Atención en tiempo y forma de requerimientos de autoridades ministeriales, judiciales, administrativas o del trabajo.
	- Representación legal de la Dependencia ante todo tipo de autoridades.
	- Coadyuvar con las autoridades competentes en asuntos que impliquen violación a los derechos humanos.
Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia	- Seguimiento, control y evaluación del ejercicio de los presupuestos asignados.
	- Integrar la documentación comprobatoria del gasto y llevar la contabilidad.
	- Implementar programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos.
	- Formular el Programa operativo anual.
	- Autorizar afectaciones y modificaciones presupuestales y suscribir los documentos necesarios.
	- Autorizar las adquisiciones, arrendamientos o servicios con cargo al presupuesto.
Dirección General de Archivos	- Elaborar y resguardar el archivo de concentración de la Dependencia.
	- Autorizar la transferencia de los archivos por motivo de fusión, escisión, extinción, o cualquier modificación de un área o unidad de la Dependencia.

CAPÍTULO IV. CONDUCTAS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA OFICIALÍA MAYOR

Para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, y oriente su desempeño en el ejercicio de la función pública, las personas servidoras públicas observarán la siguiente conducta que de manera no limitativa, se enuncian a continuación:

A. Compromisos con la sociedad.

A.1. Desarrollo mi trabajo con eficiencia y profesionalismo.
Predico con el ejemplo y cumplo correctamente mis obligaciones. Asumo con responsabilidad los derechos y obligaciones que tengo como persona servidora pública y procuro en todo momento guardar el secreto profesional.

El servicio público es una función que garantiza la igualdad entre los ciudadanos, orientada al logro de resultados que aseguren el interés público por encima de los intereses particulares, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis actividades a fin de garantizar las metas institucionales para corresponder a la confianza que la ciudadanía me ha otorgado.

A.2. Actitud en el servicio público.
Realizo mis actividades con eficacia, profesionalismo, eficiencia y respeto a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.

Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas, responsables e imparciales, siempre con base en las normas que aplican al caso en concreto. No doy trato preferencial, descortés e indiferente en el desempeño de mis actividades como persona servidora pública.

A.3. Participo en el combate a la corrupción.
Actúo con apego a los principios éticos y me comprometo con el combate a la corrupción; denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento.

Esta conducta está vinculada con los principios de eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas; con los valores de interés público, cooperación y liderazgo; con la regla de integridad

de actuación pública, y responde a lo establecido en la directriz contenida en las fracciones III, V y VIII del artículo 7 de la LRS.

B. <u>Compromisos con mis compañeros.</u>

B.1. Actúo con respeto.
Me conduzco con respeto, cortesía e igualdad hacia mis compañeros y compañeras, así como con cualquier persona sea o no servidora pública, sin importar la posición laboral; empleo un lenguaje que no sea ofensivo, prepotente o abusivo y no realizo ninguna acción u omisión que afecte su dignidad, sus derechos humanos, sus libertades y evito actos discriminatorios.

B.2. Garantizo la igualdad de género y la no discriminación.
Brindo a mis compañeros y compañeras de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna. Utilizo un lenguaje claro, preciso y respetuoso en toda comunicación y documentos institucionales.

Contribuyo a la igualdad de género en el servicio público. Valoro y tomo en cuenta de igual manera las características y necesidades de los hombres y mujeres, de modo que sus derechos, responsabilidades y oportunidades no dependan de su sexo.

B.3. No tolero ni fomento el acoso sexual y el hostigamiento sexual.
Garantizo un ambiente de trabajo libre de acoso y hostigamiento sexual para quienes me rodean.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeros y compañeras, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que, no permito ni tolero faltar el respeto, hostigar, amenazar o acosar sexualmente a ninguna persona. Soy consciente de que los comentarios o preguntas sobre la vida sexual o amorosa de mis compañeros y compañeras son consideradas como hostigamiento sexual y acoso sexual. Si observo o recibo un acto y/o queja de hostigamiento sexual y acoso sexual, lo denuncio.

B.4. Promuevo un ambiente laboral libre de discriminación y violencia.
Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial.

Evito y denuncio cualquier acto, omisión u hostigamiento laboral que atente contra la igualdad, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades laborales. No permito amenazas o intimidación a otros compañeros y compañeras para que actúen de forma contraria a lo establecido en las disposiciones jurídicas y/o

administrativas aplicables. Trato con respeto a los compañeros y compañeras que laboran en mi equipo de trabajo, respetando sus derechos.

B.5. Capacitación continua.
Participo y promuevo los programas de capacitación institucional a fin de fortalecer mis conocimientos y competencias profesionales.

Vinculada con los principios de imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito; con los valores de respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación e igualdad y no discriminación; con las reglas de integridad de desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad, y con las directrices del artículo 7, fracciones IV, VII y XI de la LRS.

C. <u>Compromisos con mi trabajo.</u>

C.1. Compromisos Generales.

C.1.1. Conozco mis actividades.
Actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos, manuales y demás normatividad que regulan el ejercicio de mis actividades, facultades y atribuciones; siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, conozco las conductas u omisiones que dan lugar a faltas administrativas y evito cometer las mismas.

C.1.2. Ejerzo adecuadamente mi empleo, cargo o comisión.
Omito utilizar mi empleo, cargo o comisión, para obtener o pretender 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 los que tenga relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; no busco o acepto obsequios o regalos, ni la entrega de objetos de valor de cualquier persona u organización, con motivo del desarrollo de mis deberes como persona servidora pública.

C.1.3. Manejo apropiadamente la información.
Impulso con base en la normatividad la transparencia y rendición de cuentas brindando la información pública que se encuentre en los archivos de la Dependencia, observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Asimismo, como excepción a la máxima publicidad protejo el uso de la información que este bajo mi responsabilidad y a la que tenga acceso haciendo uso adecuado de los medios físicos y digitales disponibles. Manejo de manera responsable la información confidencial o reservada, en ejercicio de mis actividades conforme a lo establecido en la Ley de la materia. Me abstengo de alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada la información que sea pública.

C.1.4. Manejo los recursos materiales, financieros e informáticos adecuadamente. Cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática del Poder Ejecutivo del Estado.

Utilizo los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, austeridad, racionalidad y disciplina, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, omitiendo dar un uso distinto al requerido para realizar mis actividades.

C.1.5. Identifico y gestiono los conflictos de interés.
Me abstengo de hacer un juicio, opinión o posicionamiento al desempeñar mi empleo, cargo o comisión cuando exista conflicto de intereses.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi jefe inmediato de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias o intereses de otras personas ajenas, afecten mi compromiso para tomar decisiones o realizar mis actividades de manera objetiva.

C.2. Compromisos específicos de conformidad con las atribuciones y objetivos de la Dependencia, en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, acordes a mis actividades y/o atribuciones:

C.2.1. Realizo mis actividades en forma planeada, programada y ordenada. Ejerzo mis atribuciones y facultades en estricto apego a los ordenamientos legales y administrativos correspondientes, acatando además lo señalado oportunamente por cualquier ente fiscalizador.

C.2.2. Procedo de manera objetiva, imparcial y recta, en el desarrollo de las actividades encomendadas, sin obtener beneficio, provecho o ventaja personal con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

C.2.3. Administro los bienes y medios con los que dispongo con motivo del ejercicio de las actividades encomendadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia y eficacia, conduciéndome siempre de forma apropiada y equitativa.

C.2.4. Vigilo con imparcialidad y profesionalismo el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Poder Ejecutivo del Estado y las personas servidoras públicas en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el Ejecutivo del Estado.

C.2.5. Coordino con honradez y legalidad la adquisición, entrega y arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que requiera la Oficialía Mayor de manera equitativa y en apego a los procesos de rendición de cuenta e integridad.

C.2.6. Atiendo a los usuarios que requieran apoyo administrativo y o servicios con una actitud de cordialidad y respeto.

C.2.7. Participo en procedimientos de baja, enajenación o administración de bienes inmuebles, con transparencia, eficiencia y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que están destinados.

C.2.8. Brindo un trato igualitario a las personas servidoras públicas que requieran cualquier información, trámite o servicio, en el ámbito de mi competencia.

Vinculada con los principios de legalidad, disciplina, honradez, imparcialidad, objetividad, competencia por mérito, integridad y profesionalismo; con los valores de interés público y liderazgo; con las reglas de integridad de actuación pública y desempeño permanente con la integridad y con las directrices del artículo 7, fracciones I, II, VI, IX y X de la LRS.

CAPÍTULO V. JUICIOS ÉTICOS

En caso de algún conflicto sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, las personas servidoras públicas sujetos al presente Código, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán realizar un juicio ético, a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las preguntas siguientes:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Conducta?

3. ¿Mi conducta se encuentra alineada a las facultades de la Dependencia?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que alguna de la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o genere alguna duda, se recomienda acudir con su jefe inmediato o con el Comité, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO VI. CONFLICTO DE INTERÉS

Las personas servidoras públicas evitarán utilizar su cargo, comisión o función para obtener algún beneficio personal, económico, ajeno a lo que corresponde su función pública.

En caso de que las personas servidoras públicas se encuentren en una situación donde sus intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con el desempeño imparcial de sus obligaciones, deberá informar a su superior jerárquico y esperará sus instrucciones al respecto.

CAPÍTULO VII. DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO

El Comité fomentará y vigilará el cumplimiento del Código de Conducta, sin menoscabo de que la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura ética en la Dependencia y sus órganos desconcentrados recae en las personas servidoras públicas de estos.

En caso de que cualquier persona servidora pública presencie o identifique cualquier acto u omisión contrarios al Código de Conducta, deberá hacerlo del conocimiento del Comité.

Asimismo; en caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al Órgano Interno de Control de la Dependencia para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII. DE LA INSTANCIA, INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

El Comité a través de su Presidente, atenderá las consideraciones generales y resolverá los casos no previstos en el presente ordenamiento, por medio del correo oficial: **etica.oficialia@sonora.gob.mx**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, entrará en vigor el día de su firma por el Oficial Mayor y una vez que sea aprobado por el Órgano Interno de Control de la Dependencia.

SEGUNDO. - El Comité, publicará, difundirá y promoverá entre las personas servidoras públicas el contenido del presente Código de Conducta, mediante el portal electrónico de la Dependencia, medios de comunicación interna, infografías, banners u otros medios, para ello, siguiendo los postulados de austeridad.

En la Ciudad de Hermosillo, Sonora a 11 de noviembre de 2024

Lic. Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez
Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ANEXO

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, en mi calidad de servidor(a) público(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesto que he recibido, leído y comprendo el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, reconozco su importancia y me comprometo, en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, a conducirme con estricto apego a las disposiciones legales aplicables a mis funciones, y al cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad señalados en ambos ordenamientos, anteponiendo siempre el bienestar de la sociedad sobre mis intereses particulares, además de :

1. Consultarlo como guía para mi conducta dentro y fuera de la Dependencia.
2. Manifestar ante el Comité de Ética de la Dependencia de manera oportuna mis dilemas éticos en busca de la solución.
3. Solicitar apoyo o capacitación cuando identifique situaciones éticas o de conflictos de interés.
4. Denunciar cualquier acto u omisión contrarios a estos Códigos, haciéndolo con responsabilidad y respeto.
5. No tomar represalias contra persona alguna por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Oficialía Mayor.
6. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones a dichos Códigos.
7. Acepto que, como persona servidora pública, en caso de incurrir en incumplimiento al presente ordenamiento, me serán aplicadas las sanciones de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Por lo anterior suscribo la presente carta compromiso.

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Fecha y Firma: