



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**

**Código de Conducta  
de la  
Secretaría de Educación y Cultura  
y  
Servicios Educativos del Estado de Sonora**

2023

[www.sec.gob.mx](http://www.sec.gob.mx)

*Secretaría de Educación y Cultura  
Blvd. Luis Donaldo Colosio Final s/n  
Colonia Las Quintas  
CP 83240, Hermosillo, Sonora*



Gobierno  
de **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**

## Índice

Carta de Invitación.....	3
Introducción.....	4
Objetivo del Código de Conducta.....	5
Misión.....	5
Visión.....	5
Glosario.....	6
Alcance.....	7
Carta Compromiso.....	7
Principios, Valores y Reglas de Integridad.....	7
Principios, Valores y Reglas de Integridad propios de la SEC y SEES.....	8
Reglas de Integridad.....	8
Normas de Conducta.....	10
Instancia de Asesoría, Consulta e Interpretación.....	14
Identificación de Riesgos Éticos.....	16
Procedimiento para la Atención a Denuncias.....	17
Formato de Denuncias.....	21
Carta Compromiso para firma.....	23

### Carta Invitación

El presente documento es fundamental para fomentar los principios y valores en la Secretaría de Educación y Cultura, esencial para el logro de la Misión y Visión por medio de normas de educación y excelencia profesional y primordial para preservar la confianza de la comunidad y crear un ambiente laboral sano entre los colaboradores.

Todas y todos los trabajadores de la SEC y de SEES, estamos involucrados en la construcción de una sociedad más justa a través de la educación, porque comprendemos que es el pilar para el desarrollo humano y económico, por lo que debemos asumir en nuestro desempeño laboral una conducta ética que permita fortalecer y reafirmar los valores, realizar la función pública de manera eficiente y acorde a la dinámica educativa actual.

Por ello, los exhorto a asumir un compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y la cero tolerancia al hostigamiento sexual, al acoso sexual y a la corrupción, de quienes integramos esta dependencia.

Asimismo, hago una atenta invitación a todo el personal a conocer, interiorizar y dar cabal cumplimiento al presente Código de Conducta, actuando diariamente con estricto apego a sus disposiciones.



---

**Dr. Aarón Aurelio Grageda Bustamante**  
Secretario de Educación y Cultura del Estado de Sonora y Director General de los  
Servicios Educativos del Estado de Sonora

## Introducción

La Secretaría de Educación y Cultura, es el organismo público encargado de contribuir al desarrollo humano integral a través de servicios de educación innovadores, eficientes, equitativos y sensibles al ciudadano. Es por eso, que tenemos un compromiso firme de realizar la mejor convivencia y ambiente laboral llevando a cabo las conductas que guíen el actuar diario de las personas que ejercen el servicio público en esta Institución, llamando a conducirse en todo momento en estricto apego a los principios y valores que contiene el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de esta dependencia del Gobierno del Estado de Sonora.

De esta manera, fortaleceremos la confianza de la ciudadanía y el compromiso con la excelencia, inclusión y equidad por parte de las personas servidoras públicas, a fin de lograr la transformación de la función pública.

El contenido del documento se compone de puntos importantes a considerar: El objetivo del Código de Conducta, la misión y visión de la Secretaría, glosario, el alcance en su ámbito laboral, la carta compromiso que todo el personal debe de firmar, los principios, valores y reglas de integridad; y aparte estos mismos, pero propios de la Secretaría; y también, normas de conducta.

Se anexa a este documento el tema de Identificación de Riesgos Éticos y por último, el Procedimiento para la Atención a las Denuncias junto con el Formato de Denuncias para el levantamiento.

Este documento constituye la versión actualizada, sustituyendo el Código de Conducta del 2019.

### **Objetivos del Código de Conducta**

- Contar con un instrumento de referencia institucional vigente, rector de la conducta del personal de SEC y SEES y el cual refleje en las mismas, un comportamiento ético e integro en la dinámica diaria en el área de trabajo.
- Promover el comportamiento ético del personal del sector educativo con la finalidad de fortalecer sus valores, generando un ambiente laboral e interpersonal sano que se refleje en el servicio que se brinda a la sociedad.
- Fortalecer la labor del servicio público, a través de conductas que apoyen el desarrollo profesional y personal de cada una de las personas que laboran en el ámbito educativo.

### **Misión.**

Garantizar los servicios educativos en todos los niveles y modalidades, con calidad, equidad, inclusión y apego a la normatividad para contribuir en la formación integral de las personas y el Estado, así como su mejor desarrollo.

### **Visión.**

Ser un sistema educativo líder formador de personas con la competencia necesaria para contribuir a la mejora y desempeño de sus comunidades y de los diferentes mercados laborales nacionales e internacionales.

## Glosario.

**Clima Laboral:** Instrumento en el cual la persona da su opinión del ambiente laboral de su institución.

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

**Código de Conducta:** El Código de Conducta de la Secretaría de Educación y Cultura y de Servicios Educativos del Estado de Sonora, es el instrumento emitido por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos contenidos en el presente Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la Dependencia o Entidad de que se trate.

**Comité:** El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Educación y Cultura y de Servicios Educativos del Estado de Sonora.

**Ley:** La Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Norma de Conducta.** Es la manera de comportarse recomendada por nuestra institución a las y los servidores públicos en el diario desempeño de sus funciones.

**Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las Dependencias y Entidades, en términos del Artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora o servidor públicos son reconocidos en el servicio público.

**Ética pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

**Reglas de integridad:** Las que deben regir la conducta de las personas servidoras y servidores públicos al servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y que permiten identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, así como enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

**SEC:** Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

**SEES:** Servicios Educativos del Estado de Sonora.

## **Alcance**

El presente Código de Conducta es aplicable y de observancia obligatoria para el personal administrativo, docente y de apoyo y asistencia a la educación de SEC y SEES, con independencia del esquema de contratación, por lo que el incumplimiento a cualquiera de sus disposiciones puede dar lugar a una denuncia ante el Comité de Ética e Integridad u Órgano Interno de Control.

## **Carta compromiso**

Todo el personal que labore o preste sus servicios en la SEC y en SEES, deberán suscribir la carta compromiso contenida en el anexo de este código y la entregará impresa al comité; dejando con esto, constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

## **Principios, valores y reglas de integridad.**

De conformidad con el Código de Ética, todas y todos los servidores públicos de la SEC y de SEES, deberán observar:

Los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, equidad, integridad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Los valores de cooperación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, interés público, igualdad y no discriminación, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

Las reglas de integridad de 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 la integridad, cooperación con la integridad, compromiso con la imparcialidad, y comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad, son enunciados y definidos en el Código de Ética. Adicionalmente, la SEC y SEES establecen los siguientes principios, valores y reglas de integridad considerados fundamentales para el cumplimiento de sus objetivos:

### **Principios, valores y reglas de integridad propios de la SEC y SEES:**

#### **Principios:**

**Inclusión educativa:** Actuar y desempeñar las funciones, respetando la diversidad, es decir, la religión, filosofía, idioma, costumbres, géneros y/o capacidades especiales entre otros.

**Equidad educativa:** Brindar el mismo tratamiento, en cuanto al acceso, permanencia y éxito en el sistema educativo para todos y todas, sin distinción de género, etnia, religión o condición social, económica o política.

**Calidad Educativa:** Lograr los niveles de congruencia entre los objetivos, resultados y procesos del sistema educativo nacional, de acuerdo a las dimensiones de eficacia, eficiencia, pertinencia y equidad, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley General de Educación.

#### **Valores:**

Justicia  
Honestidad  
Trabajo en Equipo  
Imparcialidad  
Transparencia  
Igualdad de Género  
Lealtad  
Tolerancia

#### **Reglas de Integridad:**

I. **Procesos de asignación.** Los servidores públicos que participan en los procesos de asignación de plazas docentes deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- II. Calidad en el servicio.** Los servidores públicos que atienden a los usuarios conducirán su actuación con la mayor atención, cortesía, amabilidad y profesionalismo; siempre orientados a mejorar el servicio y apegados en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- III. Procesos de evaluación.** Los servidores públicos que, con motivo de su cargo, comisión o función dentro de la Secretaría de Educación y Cultura, participen en procesos de evaluación internos o externos; deberán apegarse en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IV. Procesos de contratación.** Los servidores públicos que intervienen en la gestión de contratos de prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y arrendamiento por adjudicación directa, deberán apegarse a los principios y valores establecidos en el presente documento, así como a la normatividad aplicable de tal manera que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y programas educativos.
- V. Procesos de adquisiciones y licitaciones.** Los servidores públicos que participan en éstos deben hacerlo bajo un esquema de transparencia, total apego a la normatividad aplicable y siempre orientados a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- VI. Buen uso de los recursos.** Los servidores públicos deberán utilizar los recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros únicamente para los fines conferidos por sus responsabilidades y no podrán favorecer a personas o empresas a cambio de dinero, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- VII. Buen uso y manejo de información.** Utilizar debidamente la información y documentación pública, reservándose a utilizarla para fines no conferidos por el puesto.
- VIII. Desempeño ético y profesional.** Los trabajadores al servicio de la Educación cumplirán su jornada laboral, atendiendo el horario laboral establecido en el contrato de trabajo y respetando la Normatividad aplicable en la prestación del servicio evitando, realizar actividades particulares en horarios de trabajo.
- IX. Uso adecuado de las herramientas tecnológicas.** Los servidores públicos que tienen asignadas herramientas tecnológicas para fines laborales deberán hacer uso de éstas con profesionalismo, dedicación y discreción siempre cuidando la calidad en la realización de los bienes y servicios educativos.
- X. Entender el concepto de ética** para aceptarlo como elemento intrínseco de conducta en el servicio.
- XI. Conocer y observar las obligaciones y sanciones** establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- XII. Entender a cabalidad en que consiste el principio de legalidad para el desempeño de sus funciones.** El principio de legalidad comprende las funciones que cada servidor público tenemos encomendadas.
- XIII. Comportamiento Digno.** Las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirá sin proferir expresiones, adoptar comportamiento, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto de los derechos humanos de las personas con la que tiene o guarda relación en la función pública.

## Normas de Conducta

### Normas de Conducta que deben observar todas las personas servidoras públicas de la SEC y de SEES

- 1. Tengo vocación de servicio.** El servicio público es una labor de honor. Formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

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 Ley.

- 2. Asesor, oriento y gestiono.** Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Esta conducta está vinculada con los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia; con los valores de respeto, interés público y liderazgo; con las reglas de integridad de Actuación Pública, programas gubernamentales, y trámites y servicios, y a las directrices del artículo 7 fracciones IV y V de la Ley.

- 3. Actúo con respeto.** Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los Derechos Humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con los principios de Imparcialidad, integridad y profesionalismo; con los valores de Interés público, respeto y respeto a los Derechos Humanos; con las reglas de integridad de Comportamiento digno y desempeño permanente con la integridad, y con la directriz del Artículo 7, fracción IV de la Ley.

- 4. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.** Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad,

condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana. Asimismo, 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, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

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 y VII de la Ley.

- 5. Rechazo el acoso y hostigamiento sexual.** Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

“Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no acoso sexualmente ni hostigo sexualmente a ninguna persona, así también, no fomento ni tolero el acoso sexual y el hostigamiento sexual, ni ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con los principios de Profesionalismo, integridad y equidad; con los valores de Respeto a los Derechos Humanos; con la regla de integridad de comportamiento digno, y con la directriz señalada en el artículo 7, fracción VII de la Ley.

- 6. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.** Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con los principios de Disciplina, profesionalismo, competencia por mérito e integridad; con los valores de Respeto a los Derechos Humanos 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 de la fracción VII del artículo 7 de la Ley.

- 7. Conozco y cumplo con mis atribuciones.** Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio.

Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción I de la Ley.

- 8. Ejercicio adecuado del cargo público.** Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar 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 tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley.

- 9. Desempeño mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.** Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia, y administrando adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros.

Asimismo, mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, o solicitar o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad. Directrices: Art. 7, fracción II, V y VIII de la Ley.

- 10. 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 de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, 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.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de Integridad: Información pública y control interno. Directriz: Art. 7, fracción VII de la Ley.

- 11. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.** Ejercicio y administro con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas a la infraestructura de la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo y Tecnológico, y cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

Vinculada con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.

Valores: Interés público y entorno cultural y ecológico

Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; actuación pública, y administración de bienes muebles e inmuebles. Directrices: Art. 7, fracción VI de la Ley.

- 12. Identifico y gestiono 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, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción IX de la Ley.

- 13.** Contribuiré y daré mi mayor esfuerzo en el desempeño de mis atribuciones, para ofrecer a la sociedad un servicio público de educación digna, de calidad, con inclusión y equidad, desarrollando mis funciones con objetividad, imparcialidad, profesionalismo, correspondiendo a la confianza que la ciudadanía me ha conferido y con plena vocación de servicio al atender prioritariamente las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenas a éstas.

- 14.** Brindo a mis compañeras y compañeros, así como a los solicitantes de mis servicios, un trato de respeto, evitando actitud y conducta ofensiva y cualquier acción u omisión que vaya en contra de la dignidad humana, como lenguaje soez, prepotencia o actitud abusiva que lleve a constituir alguna forma de discriminación en la realización de algún trámite de mi competencia, ejerciendo mis funciones de manera objetiva.

### **Instancia de asesoría, consulta e interpretación**

Los casos no previstos en este código serán resueltos por el comité, a propuesta de su Presidente (a), con la asesoría del órgano interno de control de la SEC y SEES.

Asimismo, el comité y el Órgano Interno de Control promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la SEC y SEES recae en todas las personas que las integramos. En caso de que detectemos alguna conducta contraria a la integridad, o alguna de las normas de conducta establecidas en este código, debemos denunciar ante:

El Comité, en coordinación con el OIC de la Secretaría, a través de todos los medios institucionales, sean estos escritos o electrónicos, promoverán, supervisarán y harán



GOBIERNO  
DE **SONORA**  
SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN  
Y CULTURA**

cumplir el presente Código, sin embargo, la responsabilidad recaerá en todos nosotros el adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética.

Se facilita el Link para la Recepción y Denuncia ante al Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de la Contraloría del Estado, en el cual se encuentra el formato para su registro.

**Fecha de emisión:** 19 de junio de 2023.

**Fecha de publicación:** 12 de julio de 2023.

## Identificación de Riesgos Éticos

El comité, además de la información de que se allegue de conformidad al procedimiento de elaboración del Código de Conducta que determine, identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

**Dirección General de Administración y Finanzas.** Favorecer a alguna empresa en particular con la contratación de algún servicio o de algún bien.

Malversar los recursos financieros con fines lucrativos a su favor, mediante la elección a ciertos proveedores o beneficiarios.

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas.** Favorecer a alguna persona en particular en la emisión de Títulos Profesionales y en la expedición de Constancias de Registro Profesional.

**Dirección General de Educación Primaria.** Hacer caso omiso a los casos de abuso infantil en los Centros de Trabajo.

**Dirección de Asignación de Plazas.** Favorecer a una persona en particular en la asignación de plazas.

**Dirección de Servicios Documentales.** Hacer mal uso de la información confidencial o reservada para favorecer a una persona en particular.

**Dirección General de Atención Ciudadana.** Hacer caso omiso a las denuncias o quejas para favorecer a una persona en particular.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	REGISTRO
Promovente o autoridad que decline competencia.	Hace del conocimiento del Comité, presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad, Código de Conducta y/o a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito de denuncia o <b>formato</b>.</li> <li>- Impresión del Mensaje electrónico oficial.</li> <li>- Oficio o memorándum de turno.</li> </ul>
Integrante del comité que recibe denuncia.	Recibe la denuncia y turna a la Secretaria o Secretario Técnico del Comité.	48 horas a partir de la recepción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico oficial y/o memorándum.</li> </ul>
	"Si se trata de denuncia por hostigamiento sexual, acoso sexual, discriminación y violencia laboral".		
Secretario (a) Técnico (a)	Da vista a la ombudsperson para efectos de acompañamiento.	24 horas a partir de la recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico oficial o memorándum.</li> </ul>
	"Si la denuncia no cumple con los requisitos".		
Secretario (a) Técnico (a)	Solicita a la persona promovente que la subsane y entrega acuse de recibo.	2 días hábiles a partir de la verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, electrónico u oficio de notificación.</li> <li>- Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Promovente	Subsana la denuncia para cumplir con los requisitos	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico, escrito del promovente, o en su caso, constancia de comparecencia</li> </ul>
	"Si no subsana las deficiencias en el término".		-
Secretario (a) Técnico (a)	, archiva el expediente como concluido y hace del conocimiento del Comité.	10 días hábiles siguientes a la fecha en que haya fenecido el término.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de conclusión y archivo.</li> <li>- Correo electrónico en donde se informa de la conclusión y archivo al comité.</li> </ul>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	EVIDENCIA
	“Si la denuncia se encuentra completa o se subsanó en el término”.		
Secretario (a) Técnico (a)	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a las y los miembros del comité.	1 día hábil a partir de que los requisitos de la denuncia estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico.</li> <li>– Expediente de la Denuncia.</li> </ul>
Comisión y/o presidente del comité	Acuerda medidas preventivas si se requieren	2 días hábiles a partir de que reciba el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio o acta de sesión.</li> </ul>
Pleno del comité	Califica la denuncia	20 días hábiles a partir de que se envíe documentación por secretariado Técnico.	Acta de la sesión.
	“Si determina probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, o al Código de Conducta”.		–
Pleno del comité	Conforma un subcomité para atender la denuncia. “Si determina probable incumplimiento a la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación, la Comisión atiende la denuncia”.	Se conforma en la misma sesión en la que se califica la denuncia o se acuerda la competencia de la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de la Sesión.</li> </ul>
	“Si el comité determina que no es competente”.		–
Presidente del Comité	Notifica a la o el promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico, oficio o constancia de comparecencia.</li> <li>– Expediente de la denuncia.</li> <li>–</li> </ul>

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	EVIDENCIA
	“Si es procedente”.		
Subcomité temporal o Comisión	Intenta una conciliación.	10 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acuerdo conciliatorio.</li> <li>– Expediente de denuncia.</li> </ul>
	“Si no logra o procede la conciliación”.		
Subcomité temporal o comisión	Atiende la denuncia, realiza las entrevistas, se allega de mayores elementos y formula proyecto de resolución y lo envía a la Secretaría Técnica.	30 días hábiles a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actas de entrevistas.</li> <li>– Correos electrónicos y oficios solicitando y recibiendo los informes y documentación.</li> <li>– Proyecto de resolución. Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Secretario (a) Técnico (a)	Envía a miembros del comité y a las o los asesores, correo electrónico con el proyecto de resolución del Subcomité o Comisión, y si no hay sesión próxima cita a una extraordinaria.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Correo electrónico Expediente completo de la denuncia.</li> </ul>
Pleno del Comité	Discute, modifica en su caso y aprueba por votación el proyecto final de resolución.	En la sesión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de la sesión.</li> <li>– Expediente de la denuncia.</li> </ul>
	“Si se determina que no se configura el incumplimiento”.		
Pleno del Comité	Ordena concluir y archivar el expediente.	En la sesión que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de la sesión.</li> <li>– Expediente de la denuncia.</li> </ul>
	“Si se determina que, si se configura el incumplimiento”.		

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	TÉRMINO	EVIDENCIA
Pleno del Comité	Emite las recomendaciones o pronunciamientos.	Dentro del término máximo de 3 meses a partir de la calificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de sesión.</li> <li>- Expediente de la denuncia.</li> </ul>
Presidente del Comité	Solicita al área de recursos humanos que la recomendación sea incorporada al expediente personal de la servidora pública involucrada.	5 días hábiles, a partir de que se emita la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios.</li> <li>- Expediente de la denuncia.</li> </ul>
	"De considerar que hubo una probable responsabilidad administrativa da vista al OIC con la resolución y la recomendación".		-
Secretario (a) Técnico (a)	Notifica la resolución a las personas promovente, servidora pública involucrada y Titular de la Unidad Administrativa o superior jerárquico.	5 días hábiles a partir de que se emita la recomendación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico u oficio.</li> <li>- Expediente de la denuncia.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## FORMATO DE DENUNCIA

<b>FOLIO EXPEDIENTE</b>	
-------------------------	--

<b>Medio de recepción</b>	Escrito		Comparecencia		Turno		Correo Electrónico		Otro	
---------------------------	---------	--	---------------	--	-------	--	--------------------	--	------	--

### Datos de la persona que presenta la denuncia

Nombre (s)			
Domicilio			
Colonia		Teléfono	
Identificación		Correo Electrónico	

Advertencia. Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella mismo dé a la Sesiones del Comité.

### Datos del (la) servidor (a) público (a) contra quien se presenta la denuncia

Nombre		
Dependencia o Entidad en la que se desempeña		
Cargo o puesto		

### Breve narración de los hechos o conducta

Lugar donde ocurrieron	
Fecha y hora	

Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos									
Nombre									
Domicilio									
Correo Electrónico						Teléfono			
¿Trabaja en la Administración Pública?	No		si		Federal		Estatal		Municipal
Dependencia o Entidad									
Cargo o Puesto									

Relación de Medios probatorios	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Lugar, fecha y hora en la que se recibe la denuncia		

Persona que recibe la denuncia	
Nombre	Firma

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

**Carta compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.**

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública **Estatal** y el Código de Conducta de la Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética e Integridad o ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. 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 Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora.
4. 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.
5. Evitar cualquier posible conducta antiética.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Unidad Administrativa:**

**Fecha y Firma.**