

## Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería

ACUERDO No. SAG. 106-2022

Tegucigalpa, M.D.C., 08 de marzo del año 2022

### LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERIA

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el artículo 8, numerales 1 y 2 de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, aprobada mediante Decreto Legislativo No. 9-2005 del 3 de marzo del 2005, el Gobierno de Honduras está obligado a aprobar códigos de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las funciones públicas.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas en su Artículo 53 estipula que el Control de Probidad y Ética Públicas tiene por objeto establecer las condiciones para asegurar el ejercicio correcto de las actuaciones de los servidores públicos y de aquellas personas vinculadas con actividades financieras y económico-patrimoniales relacionadas con el Estado, a fin de que dichas actuaciones estén enmarcadas en principios de legalidad y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y de eficiencia que aseguran un adecuado servicio de colectividad, así como salvaguardar el patrimonio del Estado, previniendo, investigando y sancionando a los servidores públicos que se valgan de sus cargos, empleos o influencias para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

**CONSIDERANDO:** Que el Tribunal Superior de Cuentas como órgano facultado para dictar disposiciones reglamentarias

del Código de Conducta Ética del Servidor Público, emitió en agosto del 2015 su Reglamento como instrumento legal que contempla las normas de conducta ética de los servidores públicos y que brinda los mecanismos para hacer viables y efectivas dichas normas.

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 4 del Código de Conducta Ética del Servidor Público establece que, “además de estas normas de carácter general, cada institución sujeta a este Código puede emitir normas específicas de conducta ética. En caso de discrepancia entre las normas generales de este Código y las normas específicas emitidas por una institución sujeta a este Código, prevalecerá siempre lo dispuesto en el presente Código”.

**CONSIDERANDO:** Que atendiendo solicitud del Tribunal Superior de Cuentas y en aplicación del Código de Conducta Ética del Servidor Público aprobado según Decreto No. 36-2007 del 24 de Octubre de 2007; la Secretaría de Agricultura y Ganadería procede a la **APROBACION DEL CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS) DE ESTA SECRETARIA DE ESTADO**, mismo que establece el conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables sin excepción para todos sus servidores públicos.

#### POR TANTO:

En uso de sus facultades y en aplicación de los artículos 248 y 255 de la Constitución de la República; 5, 7, 36 numeral 8), 116, 118, 119 y 122 de la Ley General de la Administración Pública; 3, 16 y 27, del Reglamento de Organización Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo; 24, 25, 26, y 27, de la Ley de Procedimiento Administrativo y otras

leyes conexas; Decreto Legislativo No. 9-2005 del 3 de marzo del 2005 y Decreto No. 36-2007 del 24 de Octubre de 2007.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar el **CODIGO DE CONDUCTA ETICA DE LOS FUNCIONARIOS(AS) Y EMPLEADOS(AS)** de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, que literalmente dice: El presente Código constituye una herramienta fundamental para el establecimiento de una cultura ética institucional, útil para la prevención y combate a la corrupción, fomentar la transparencia y rendición de cuentas dentro de la SAG; así mismo, busca contribuir al desarrollo de las actividades institucionales bajo un esquema basado en la integridad, honestidad, la ética, el profesionalismo y confiabilidad por parte de sus empleados.

El Código de Conducta Ética de la SAG, establece el conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades, aplicables, sin excepción para todos sus servidores públicos, con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación, tanto en el ambiente laboral, con nuestros participantes y con la ciudadanía en general.

Bajo este contexto, es importante cumplir las normas contenidas en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, ya que quienes laboramos en esta Institución, compartimos la responsabilidad y privilegio de ser servidores públicos, con el compromiso de mostrar una imagen proba y conducta ética en nuestro desempeño y accionar, a fin de alcanzar altos estándares de confianza que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales derivados

de la misión y visión, fundamentados en el Reglamento de organización Interna de la SAG.

Le invitamos a que conozca, a que viva y haga suyos los principios y valores que se plasman en este Código.

## II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

### MISIÓN:

Somos un Comité que resalta y fortalece los valores éticos y morales a los servidores públicos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, fomentando e impulsando una cultura de transparencia y de combate a la corrupción, dando un servicio con calidad, honestidad y transparencia en los servicios brindados, apegados al Código de Conducta Ética del servidor público y su Reglamento.

### VISIÓN:

Ser un Comité de Probidad y Ética fortalecido y reconocido por su liderazgo, principios éticos y gestión brindada, tanto dentro como fuera de la Institución, logrando así elevar el nombre de la SAG a nivel de las Secretarías de Estado e Instituciones Gubernamentales, con una mayor ética pública y transparencia en el quehacer de la Institución.

### VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES:

Los principios que inspiran y orientan la conducta de los funcionarios(as) y empleados(as) dentro de la Institución, se sintetizan en cuatro valores éticos Institucionales, los mismos tienen carácter de acuerdo al comportamiento.

**TRANSPARENCIA:** Todo Servidor(a) Público y Funcionario(a) Público de la SAG en cumplimiento a la

transparencia está en la obligación de rendir cuentas de conformidad al desempeño de sus funciones, permitiendo el acceso a la información fidedigna, completa y clara.

**ÉTICA:** La gestión Institucional debe apegarse siempre al cumplimiento de normas de conducta que sean ejemplares y que no supongan la transgresión de los derechos de otras personas o del interés público. Todos los Empleados(as) y Funcionarios(as) Públicos deben ser dignos de confianza, apegándose a las normas de ética del Servidor Público.

**COMPROMISO:** Los Servidores(as) y Funcionarios(as) Públicos deben actuar conscientemente y enmarcados dentro de los límites de la facultad conferida, cumpliendo con las obligaciones, poniendo el debido cuidado y atención en lo que hace o decide.

Es compromiso de todos los Empleados(as) y Funcionarios(as) Públicos contribuir al fortalecimiento de una Institución orientada al cumplimiento de las perspectivas y estar conscientes que su actuación ética y profesional impacta directamente en la imagen institucional.

**RESPONSABILIDAD:** Los empleados(as) y funcionarios(as) serán responsables según los niveles de jerarquía de las tareas asignadas y las que sean delegadas a otros, practicando una adecuada supervisión y control.

### III.- DEFINICIONES

Para los fines de este Código, se entenderá por los términos siguientes:

- 1) **Servidor(a) Público:** Cualquier Funcionario(a) o Empleado(a) de las Entidades del Estado sujetas a este Código de Conducta Ética del Servidor

Público, incluyendo los que han sido electos, nombrados, seleccionados o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de este, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos: “Funcionario”, “Funcionario Público,” “Servidor”, “Servidor Público”, “Empleado”, “Empleado Público”, “Titulares”, “Asesores”, “Funcionarios Ad-honorem”, “cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

- 2) **Función Pública:** Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico.
- 3) **Conflicto de Intereses:** Toda situación en la cual el interés personal sea económico, financiero, comercial, laboral, político o religioso de un Servidor(a) Público, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se antepone al interés colectivo, incluyendo el interés personal que el Servidor(a) Público pueda tener para beneficiar indebidamente a otra persona natural o jurídica.
- 4) **Corrupción:** Uso indebido o ilegal de los recursos o del poder o autoridad pública, para obtener un beneficio que redunde en provecho del Servidor Público, de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o en el de

otra persona natural o jurídica, ya sea que se haya consumado o no un daño patrimonial o económico al Estado.

5) **Regalo:** Cualquier privilegio prebenda, favor o beneficio análogo, sea de cosas, servicios o cualquier tipo de bien o servicios con valor material o inmaterial, ofrecido y aceptado con motivo o durante el desempeño de la función pública.

6) **Secreto o Reserva Administrativa:** Sigilo, custodia, guarda o defensa sobre el conocimiento personal exclusivo de un medio o procedimiento.

7) **Actividades Incompatibles:** Cualquier actividad que por su naturaleza entre en conflicto de intereses con el desempeño de las funciones del servidor(a) público o falte a la sobriedad, la dignidad y el decoro con los cuales debe ejercerse la función pública.

8) **Discrecionalidad:** Es el ejercicio de potestades previstas en la ley, con cierta libertad de acción y que obliga al servidor público a escoger la opción que más convenga al interés colectivo.

#### IV. LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS ESTAN OBLIGADOS A CUMPLIR CON LAS NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA SIGUIENTES:

1.- Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el presente Código de Conducta Ética de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, las Leyes, los

Reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.

2.- Observar en todo momento un comportamiento tal, que examinada su conducta, esta no pueda ser objeto de reproche.

3.- Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterios para el desempeño de las mismas.

4.- Actuar cuando exista discrecionalidad con transparencia, integridad, honestidad, y responsabilidad, ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados, con una explicación clara sobre las razones de hecho y jurídica que lo fundamenta. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indebidamente.

5.- Actuar en todo momento de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses de la SAG sobre cualquier interés ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religiosos, racial, partidista, sectario, gremial o asociativa de cualquier naturaleza.

6.- Observar de acuerdo a las reglas de la moral, buena costumbre, y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución en la cual labora.

7.- Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad, y responsabilidad, acatando las Leyes, Reglamentos, y demás Normas Administrativas.

8. Desarrollar sus funciones con respeto hacia los demás y con sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los recursos humanos y materiales de que disponga de manera racional y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales.

9.- No revelar información confidencial que conozca con motivo del desempeño de su cargo, así mismo, no aprovecharse de la misma para beneficio personal o de terceros.

10.- Aplicar en su trabajo la mayor diligencia y empeño. No limitarse únicamente a cumplir el mínimo de sus obligaciones. Sino que servir con entusiasmo invirtiendo el máximo de su capacidad y de su esfuerzo buscando la excelencia.

### CAPÍTULO I

#### OBJETIVO DEL CÓDIGO

**Artículo 1.-** El presente Código de Conducta Ética tiene como objetivo fortalecer los valores, la moral, honestidad, lealtad, y principios éticos propios de la conducta de todo el personal que preste sus servicios bajo cualquier modalidad laboral, cargo o función Pública en la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

### CAPÍTULO II

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Código son aplicables a todos los empleados(as) y funcionarios(as) públicos de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) a nivel nacional, indistintamente del nivel jerárquico y bajo cualquier modalidad contractual, temporal o permanente.

### CAPÍTULO III

#### PRINCIPIOS ÉTICOS

**Artículo 3.** El personal de la SAG debe observar una conducta acorde con lo establecido en el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**, y procurar que dicho proceder contribuya a la puesta en práctica de los valores institucionales, y que la misma incite a ser personas dignas de confianza con el compromiso de desempeñar sus funciones en coherencia con las normas de conducta siguientes:

- a. Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el presente Código de Conducta Ética, las leyes, los Reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.
- b. Mostrar los más altos niveles profesionales en el desempeño de su trabajo, con la finalidad de desarrollar sus funciones bajo un proceso ordenado y seguro.
- c. Poseer los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para llevar a un buen término las tareas que le son encomendadas.
- d. Cumplir responsablemente con las labores cotidianas que formen parte del quehacer del puesto y así contribuir al logro de las metas y objetivos de cada área y por ende de la SAG.
- e. Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como empleado(a).
- f. Mantener un espíritu positivo, de respeto y de colaboración con los compañeros(as) de trabajo, así

como con los superiores jerárquicos, en donde la actitud de servicio sea la constante, siendo consciente de que la misma beneficia a nuestros participantes y al ambiente Institucional.

- g.** Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando estas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al empleado en virtud de las funciones inherentes.
- h.** Ajustarse a los tiempos y horarios establecidos, así como a los imprevistos que surjan del compromiso con la Institución, asistiendo puntualmente a las labores que les sean encomendadas.
- i.** Conducirse con un trato amable con toda persona, tanto interna como externa a la Institución, a fin de propiciar el entendimiento, la armonía y trato respetuoso.
- j.** Respetar los derechos de los usuarios basados en la eficiencia, imparcialidad, simplicidad, igualdad y transparencia, en armonía con las funciones de control interno de la Institución.
- k.** Evitar en el desempeño de las funciones asignadas cualquier tipo de acoso (sexual, físico, psicológico o laboral) o cualquier otra conducta que menoscabe la confianza que una persona tiene en su propia dignidad.
- l.** Corresponde a los mandos directivos ejercer el liderazgo en la administración de un ambiente laboral armonioso y profesional basado en el respeto mutuo.

**m.** Respetar los Derechos Humanos, la diversidad y evitar la discriminación.

**n.** Contribuir a la igualdad.

**o.** En el desempeño de las labores bajo ningún caso se deberá:

**a)** Provocar conflictos con y entre los compañeros(as) de trabajo.

**b)** Negar la información solicitada de conformidad a la Ley. En los casos en que deba guardarse la reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente al solicitante la prohibición o circunstancia existente que legalmente impide dar a conocer la información pública solicitada.

**c)** Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o legal, sea este directo, o indirecto para sí, o para una tercera persona natural o jurídica.

**d)** Tomar indebidamente o apropiarse de dinero, bienes o servicios, ya sea en préstamo o bajo cualquier otra forma de la Institución para la cual preste sus servicios.

**e)** Intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los

cuales anteriormente, haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.

f) Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.

g) Utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad del Servidor(a) Público, cualquiera que sea su función o rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, aunque no sean Funcionarios Públicos.

h) Cualquier otra, contraria a las Normas de comportamiento ético, establecidas en este Código.

#### CAPÍTULO IV

#### REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 4.** Los Empleados(as) y Funcionarios(as) públicos de la SAG, se encuentran obligados a observar y dar cumplimiento a las siguientes reglas de integridad en el desempeño de las labores:

a. Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativas correspondientes.

b. Solicitar o aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, a cambio de cualquier acción u omisión relativa al desempeño de sus funciones oficiales.

c. Ofrecer y/o otorgar a otras personas algún beneficio a cambio de acciones u omisiones relacionadas con el desempeño de sus responsabilidades laborales.

d. Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas o empresas beneficiadas con compras o contratos en la SAG, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

e. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

f. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.

g. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.

h. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de los participantes en general.

- i. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.-Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- j. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros empleados(as), usuarios, como a toda persona en general.
- k. Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órganos del Estado.
- l. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- m. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar al personal subordinado o compañeros de trabajo.
- n. Desempeñar dos o más puestos remunerados o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales simultáneamente, con el Estado, salvo en los casos permitidos por la Ley.
- o. Irrespetar la integridad, eficiencia y profesionalismo de los demás, como un aprovechamiento personal para ingresar o ser promovido dentro de la Institución.
- p. Dejar de colaborar con compañeros(as) de trabajo y obstaculizar el trabajo en equipo, evitando con ello que se logre alcanzar los objetivos comunes previstos en la planeación institucional.
- q. Obstruir la generación de soluciones a problemas que se presenten para la obtención de las metas previstas en los planes y programas institucionales.
- r. Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga, en el ejercicio del cargo público.
- s. Usar el poder del cargo o utilizar las influencias derivadas del mismo, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal que implique un privilegio a favor suyo, de sus familiares o de cualquier otra persona, exista o no pago o gratificación.
- t. Emitir y apoyar normas o resoluciones en su propio beneficio.
- u. Participar en negociaciones o transacciones financieras utilizando información que no es pública o permitiendo el mal uso de esa información, para posteriormente lograr beneficios privados.



**Artículo 6. SOBRE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.**

El servidor(a) público que desempeña un cargo en la SAG, está obligado a conducirse conforme a los principios de transparencia, lealtad, honorabilidad, moralidad, veracidad y eficacia, así mismo resguardar la documentación e información Institucional que tiene bajo su responsabilidad.

**Concurren a los principios antes mencionados las conductas siguientes:**

- a. Asumir actitudes intimidatorias en contra de las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública Institucional.
- b. Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y rápido las solicitudes de acceso a información pública.
- c. Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d. Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e. Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f. Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública Institucional.
- g. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o utilización indebida, de información o documentación Institucional.
- h. Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido motivo de su cargo o función.
- j. Divulgar a otros empleados información confidencial, así como, utilizar información confidencial para beneficio personal.
- k. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia y rendición de cuentas.
- l. No canalizar las solicitudes de información, a través del Oficial de Información Pública o dejar de referenciar a las personas que consultan al Portal de Transparencia, ubicado en la página web de la SAG.
- m. Negar o no entregar información que sea solicitada por Tribunales Judiciales, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, Comisión Nacional de

Bancos y Seguros, Ministerio Público o demás autoridades competentes.

- n. Difamar algún empleado(a), compañeros de trabajo, o a sus superiores, a través de algún medio; faltando al honor, la moral, lealtad y a la verdad.

#### Artículo 7. COMPRAS Y CONTRATACIONES

El Servidor(a) Público que con motivo de su cargo o función participa en compras y contrataciones, debe conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la Institución garantizando las mejores condiciones:

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a. Omitir o no declarar conforme a las disposiciones aplicables vigentes los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro de Contrataciones y suministros de la ONCAE.
- b. Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c. Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e. Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f. Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g. Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones con la Institución.
- h. Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i. Influir en las decisiones de otros Empleados(as) Públicos o Funcionarios(as) para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación, compras o licitaciones.
- j. Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

- l. Reunirse con licitantes, proveedores y contratistas fuera de las instalaciones de la SAG, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de contratos por compras y/o licitaciones.
- n. Ser beneficiario(a) directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de Contratos otorgados por la Institución.

#### Artículo 8. TRÁMITES DE BENEFICIOS Y SERVICIOS.

El Servidor(a) Público que con motivo de su cargo o función participa en la prestación de servicios y/o en el trámite de otorgamiento de beneficios en la SAG, así como en las operaciones administrativas y financieras emanadas de la actividad Institucional, atendiendo a los participantes y usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

- b. Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d. Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos que regulan los trámites y Servicios que otorga la SAG.
- e. Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y/o la prestación de servicios.
- f. Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento de trámites y/o servicios.

#### Artículo 9.- RECURSOS HUMANOS

Sin disminución de las atribuciones y funciones otorgadas en la Ley de Servicio Civil, Código del Trabajo en lo referente a nombramientos, la máxima autoridad, Jefes de Departamentos, Unidades Técnicas y otros Empleados(as) de la SAG que participen en procesos de selección de personal, Recursos Humanos debe apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, capacidad académica, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública dentro de la SAG con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran al servicio de la SAG.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de Recursos Humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los resultados en los procesos de selección que se realicen para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a dicho proceso.
- e) Discriminar en la formulación de políticas o en la prestación de servicios y en la selección de personal o persona alguna, por razón de su preferencia política, credo religioso, sexo, raza o clase social.
- f) Designar, recomendar o proponer en cualquier puesto de la Institución a personas que estén dentro del segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.
- g) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las Leyes imponen a todo ciudadano.
- h) Otorgar a un Empleado(a) Público o Funcionario(a), durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- i) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio de las labores de la SAG.
- j) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- k) Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la separación de sus cargos a Servidores Públicos(as) de trayectoria en la Institución, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- l) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- m) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos(as) de

la Institución se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Empleado Público(as) sea contrario a lo esperado.

- n) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al presente Código de Ética, a las normas de conflicto de interés, las Reglas de Integridad o al Reglamento Interno.

#### **Artículo 10. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

El Servidor(a) Público que con motivo de su cargo o función en la SAG participa en procedimientos de depreciación, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Solicitar el descargo, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de disminución, enajenación,

transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.

- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros empleados(as) para que se beneficie a algún interesado en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los participantes y/o particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) No velar adecuada y oportunamente por los bienes de la Institución.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos de la Institución sin observar las normas a los que se encuentran adheridos y destinarlos a fines distintos a los Institucionales.

**Artículo 11. CONTROL INTERNO**

El Servidor(a) y Funcionario(a) Público que en el ejercicio de su cargo en la SAG, participa en procesos de Control Interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos Institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los intereses institucionales.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de Control Interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operaciones sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o inconsistente.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y/o al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir u omitir las propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios o de comportamiento ético de los Servidores(as) Públicos de la SAG.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención a los participantes o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

**Artículo 12. CONFLICTO DE INTERESES**

El Empleado(a) Público y Funcionario(a) en el ejercicio de su cargo en la SAG mantiene su independencia de criterio y los principios de integridad y honestidad, absteniéndose de participar en toda actividad o decisión pública que pudiera generar conflicto entre sus intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos, gremiales, los de su cónyuge, compañero o compañera de hogar o parientes del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y el cumplimiento de los deberes y

funciones inherentes a su cargo, debiendo excusarse por escrito de participar en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de interés.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Asumir un interés particular o de una tercera persona natural o jurídica en las decisiones o asuntos de la Secretaría que sean adversos o contrarios a los intereses del usuario.
- b) Efectuar cualquier acto, omisión o situación a favor de una persona física o jurídica que pudiere otorgar ventajas o beneficios, para sí mismo o para terceros, producto de la administración de las inversiones o la prestación de servicios relacionados con estas.
- c) Dirigir, administrar, patrocinar, asesorar o realizar en el ámbito privado actividades reguladas por el Estado, o de cualquier forma gestionar o ser Concesionario, Contratista o Proveedor del Estado, cuando el cargo que desempeña en la Secretaría tenga competencia funcional directa respecto a dichas actividades.
- d) Valerse de su autoridad, poder o influencia, para favorecer intereses personales, económicos, financieros, comerciales, laborales, políticos, religiosos o gremiales propios o de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge, compañero o compañera de hogar o en provecho indebido o ilegal de una tercera persona natural o jurídica.
- e) Omitir notificar de forma oportuna y por escrito al titular del área en la que se desempeña, cualquier

impedimento o conflicto de interés de tipo profesional o contractual propia o cualquier otro que sea de su conocimiento y observar sus instrucciones dadas por escrito para su atención, tramitación y resolución.

- f) En la realización de sus funciones participar de actos irregulares en los que exista o no conflicto de intereses y que causen perjuicio a la Institución.
- g) No desempeñar las funciones y actividades asignadas bajo principios de imparcialidad, objetividad y apego a la legalidad.
- h) Beneficiarse con el uso de información confidencial que por la naturaleza de su cargo o función tuviera acceso.
- i) No guardar de manera estricta y absoluta una conducta de confidencialidad y reserva, por parte de un empleado(a) así como de cualquier otra persona con la que se guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso información o documentación confidencial.

#### **Artículo 13. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

El Servidor(a) Público en el desempeño de su cargo, comisión o función en la SAG, cooperará con la Institución 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.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio Institucional.

#### Artículo 14. SISTEMAS COMPUTACIONALES

Es compromiso de todo el personal que labora en la Institución velar por el buen uso del Hardware, Software y todos los recursos tecnológicos que forman parte de los activos de la Institución.

**Incumplen esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- a) Utilizar el equipo de cómputo para fines personales, así como guardar archivos que no estén afines con las actividades de la Institución.
- b) Todo empleado(a) que haga uso de cualquier equipo debe ser responsable de su buen uso y ayudar a cuidar y vigilar por estos activos de la SAG.
- c) Navegar en Internet por ocio en horas laborales.
- d) Transmitir información crítica o confidencial de la institución vía internet, salvo que sea a personal

autorizado y debidamente codificada según sea el caso y con autorización del jefe de la división o unidad técnica responsable de su producción y administración.

- e) Navegar, almacenar, transmitir o explotar pornografía, piratería o cualquier material ofensivo, ilegal o que atente contra la moral o las buenas costumbres.
- f) Utilizar el internet para programas de conversación de carácter personal en línea como el internet y similares; exceptuando aquellos casos en que estos programas sean utilizados como correo interno en asuntos pertinentes a la SAG.

Todo empleado(a) o persona con autorización para hacer uso del equipo de cómputo, software y sus respectivos Manuales de Aplicación, impresoras, scanner, unidades externas de almacenamiento, entre otros se le aplicarán medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado y demás Normas Laborales relacionadas, si ejecuta cualquiera de los actos arriba enunciados.

#### CAPÍTULO V

#### RÉGIMEN DE REGALOS Y OTROS BENEFICIOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**Artículo 15.** Queda prohibido al Servidor(a) Público y por lo tanto no debe, directa ni indirectamente, ni para sí o para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, objetos de valor, favores, viajes, gastos de viaje,



promesas u otras ventajas o valores materiales o inmateriales por parte de personas o entidades en las situaciones siguientes:

- 1) Para hacer o dejar de hacer, acelerar indebidamente o retardar tareas relativas a sus funciones u obviar requisitos exigidos por la ley, los Reglamentos, Manuales e Instructivos.
- 2) Para hacer valer su influencia ante otro Servidor(a) Público, a fin de que éste haga o deje de hacer, acelere indebidamente o retarde tareas relativas a sus funciones u obvие requisitos exigidos por la Ley, los Reglamentos, Manuales e Instructivos.

**Artículo 16.-** Se presume legalmente que el beneficio está prohibido si proviene de forma directa o indirecta de una persona natural o jurídica que:

- 1) Gestione una decisión o lleve a cabo actividades reguladas o fiscalizadas por la Institución.
- 2) Gestione una disposición o explote concesiones, autorizaciones, privilegios, franquicias, o ejecute funciones tercerizadas, otorgadas por la Institución, Órgano o Entidad en el que se desempeña el Servidor(a) Público.
- 3) Gestione, sea contratista o proveedor de bienes o servicios de la SAG.

- 4) Gestione un contrato, concesión, licencia, autorización, privilegio, franquicia, función tercerizada y en general, una decisión, acción u omisión de la SAG.
- 5) Tenga intereses que pudieran verse afectados por la decisión, no toma de la decisión, acción, aceleración indebida, retardo u omisión de la SAG.

**Artículo 17. Quedan exceptuados de la prohibición del régimen de regalos y otros beneficios conforme a las disposiciones del artículo anterior:**

- 1) Los reconocimientos y atenciones protocolares y los regalos recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones dispuestas en el reglamento que emita el Tribunal Superior de Cuentas.
- 2) Los pasajes, gastos de viaje, estadía y representación recibidos de gobiernos, organismos internacionales, instituciones de enseñanza, de asistencia social o entidades sin fines de lucro, para conferencias, cursos, viajes de estudio, visitas o actividades académicas o culturales, investigaciones y auditorías, siempre que no resultare incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales y sean justificadas.
- 3) Los regalos o beneficios que por su valor simbólico no influyan en la sana voluntad e

independencia del Empleado(a).- Además de reglamentar los numerales 1) y 3) precedentes, también corresponde al Tribunal Superior de Cuentas reglamentar los casos en que corresponde el registro e incorporación al patrimonio del Estado de los regalos o beneficios recibidos en las condiciones del numeral 1) de este artículo, los cuales, según su naturaleza, se destinarán entre otros a fines sociales, educacionales, culturales o al patrimonio histórico del país.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSICIONES ESPECIALES

**Artículo. 18-** El personal laborante que ejerzan cargos de Jefatura en cualquiera de sus niveles dentro de la Institución, deberán ser los principales exponentes del cumplimiento de los preceptos del presente código y especialmente:

- a. Proponer el desarrollo profesional del personal a su cargo, armonizando sus potencialidades y aptitudes con las posibilidades que brinda la SAG.
- b. Informar a sus subordinados de sus derechos, obligaciones y contenidos del presente código, como así también su interpretación de la estrategia institucional, fijándoles el contexto dentro del cual deben desenvolverse.

- c. Utilizar adecuadamente la autoridad conferida evitando incurrir en situaciones de abuso de poder tales como represalias, acoso moral o sexual, comportamientos que, en caso de producirse, serán considerados falta grave.

## LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Artículo 19.-** Los jefes, como primera instancia, tienen la responsabilidad de estar dispuestos a atender aquellos asuntos personales y de trabajo de sus colaboradores, subalternos y de tratar dichos asuntos de manera sensible e imparcial, evitando sesgos por afinidad que vayan en contra de la norma laboral. Los jefes deben esforzarse por crear un ambiente de confianza con su equipo de trabajo donde éstos se sientan libres de actuar, sin temor a represalias, proporcionándoles o creando canales institucionales existentes para la resolución de conflictos, o en su defecto trasladarlo al Comité de Probidad y Ética Institucional para expresar sus opiniones acerca de situaciones que son o tienen el potencial de ser conflictivas.

## CAPÍTULO VII

### DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

**Artículo 20.- Función del Comité de Probidad y Ética (CPE)**

El Comité tendrá como objetivo promover una cultura de probidad y ética dentro de la SAG y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en

este Código de Ética y todos los reglamentos existentes en la Institución. También es responsable de realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de cualquier Servidor(a) Público u otra entidad, cuando a su juicio considere que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones o las normas contenidas en este Código de Conducta Ética del Servidor Público de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG).

**Artículo 21.- Integración del CPE conforme a las disposiciones del Código de Conducta Ética del Servidor Público de la Secretaría de Agricultura y Ganadería.**

Como equipo de trabajo está compuesto por cinco (5) miembros representantes del personal de la SAG, que incluye un Presidente, un Secretario y tres Vocales, escogidos mediante votación directa o votación por papeleta por parte de todos los empleados(as) que laboran en la SAG, dichos miembros durarán en sus cargos por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 22.- Apoyo**

Los miembros del Comité de Probidad y Ética de la SAG, en el ejercicio de sus funciones gozarán de todo el apoyo de las Autoridades de la Institución, quienes concederán tiempo y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas. Caso contrario deberá notificarse al Tribunal Superior de Cuentas.

**Artículo 23.- DENUNCIAS DE VIOLACIÓN AL CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA**

Los Empleados(as) Públicos y otras personas que estén enterados de violaciones al Código, deberán hacerlas del conocimiento del Comité de Probidad y Ética, a través de un mecanismo de denuncia para proteger los intereses de la SAG. Las personas que denuncien posibles violaciones al mismo, podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial, de manera verbal o por escrito.

El Servidor(a) Público denunciante deberá poseer fundamentos razonables y evidenciados para la sospecha de una violación de este Código y deberá actuar de buena fe. Realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa es un acto contrario a este Código y los Servidores Públicos que lo cometan serán sancionados.

La SAG mantendrá siempre su política de proteger a todos los empleados(as) contra represalias, venganzas o cualquier otra acción adversa cuando éstos denuncien violaciones del Código. Por lo tanto, los empleados(as) no estarán sujetos a represalia alguna por la denuncia de una supuesta violación del Código en la medida que obren de buena fe y posean sospechas razonablemente fundadas.

**ARTÍCULO 24.- DE LA NATURALEZA DEL CARGO**

El cargo de miembro del Comité de Ética será Ad-honorem y constituye un reconocimiento a su disposición de servicio. Sin embargo, la Administración de la SAG, podrá autorizar

el permiso correspondiente del empleado(a) de sus labores habituales, a fin de que pueda cumplir con los deberes inherentes al cargo. La SAG, aportará los recursos financieros, humanos, materiales y logísticos que requiera el Comité.

## PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR IRREGULARIDADES

**Artículo 25.-** Es obligación de todo el personal laborante notificar cualquier tipo de violación a las leyes o normas de la organización, así como, las concernientes a la violación de este Código de Conducta Ética.

**Artículo 26.-** El personal laborante que informe al Comité de Probidad y Ética sobre alguna anomalía no será sujeto de represalias de parte de los Jefes, o compañeros(as) de trabajo.

**Artículo 27.-** Si algún personal laborante de la Institución independiente del cargo tomare represalia con el personal que, de buena fe, denuncia algún comportamiento no ético, dentro de la Institución, se le aplicará las medidas disciplinarias que correspondan.

**Artículo 28.-** El Código de Conducta Ética de la SAG regulará el funcionamiento del Comité de Probidad y Ética, quien establecerá su forma de funcionamiento, su grado de participación en los asuntos evaluados y su forma de recomendar los asuntos tratados. Para efectos del presente artículo, se procederá de conformidad al procedimiento establecido en el Artículo 56 capítulo VIII del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de

Probidad y Ética emitido por el Tribunal Superior de Cuentas y a lo tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO VIII

### SANCIONES Y NORMAS COMPLEMENTARIAS

**Artículo 29.-** El incumplimiento de las normas conductuales establecidas en este Código, así como la violación a las reglas de integridad en el contenidas, constituirán faltas disciplinarias y serán objeto de una sanción proporcional a su gravedad previa sustentación del procedimiento disciplinario respectivo en el que se asegurará la garantía de defensa y el debido proceso. Las sanciones no podrán exceder el ámbito de lo dispuesto en los Artículos No. 110, 111 y 112 del Código de Trabajo, artículo 100 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, a lo tipificado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría de Agricultura y Ganadería y el Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**Artículo 30.-** Lo dispuesto en el presente Código no impide la aplicación de otra normativa ética vigente, pero en todo caso deberá ser congruente con la normatividad del presente Código.

**Artículo 31.-** El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como, las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados, por lo cual todo personal laborante, deberá suscribir la respectiva Declaración Jurada de aceptación del Código de Ética, de conformidad con la exigencia establecida por el Tribunal Superior de Cuentas.

**ARTICULO 32.-** El Comité de Probidad y Ética, deberá dar apertura a un Buzón de denuncias, encontrándose en su interior un total de indicar cantidad de denuncias, referentes a (breve resumen de los temas a investigar) (indicar si se encontraron quejas o sugerencias), e iniciar con el proceso de investigación de la denuncia hasta cumplir con el procedimiento de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y del Código de Conducta Ética del Servidor Público de esta Secretaría de Estado.

### GLOSARIO

**Ambiente Laboral:** Resultado de la interacción de las personas dentro de su entorno de trabajo.

**Atribución:** Facultad que da a una persona el cargo que ejerce.

**Bien común:** Utilidades, beneficios de todos los ciudadanos.

**Cargo público:** Persona que desempeña un empleo público. Trabajador que cumple funciones en un organismo del Estado.

**Cooperación:** Colaboración con otro u otros para un mismo fin.

**Cultura:** Resultado o efecto de cultivar los conocimientos humanos. Conjunto de modos de vida y costumbres de una época o grupo social.

**Derechos Humanos:** Derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

**Discriminación:** Ideología o comportamiento social que separa y considera inferiores a las personas por su raza, clase social, sexo, religión u otros motivos ideológicos. Eficacia: Cumplir con los objetivos esperados.

**Eficiencia:** Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles.

**Entorno:** Ambiente, lo que rodea a alguien o algo.

**Equidad:** Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece.

**Justicia:** Condición en la cual se garantiza la igualdad social, laboral o de género que permite tener el acceso a las mismas oportunidades y ser tratados de la misma forma.

**Ética Pública:** Es el conjunto de reglas y normas morales que rigen las relaciones entre funcionarios públicos y administrados, para garantizar el bien común.

**Facultad:** Capacidad o aptitud física o moral que posee alguien. Poder, derecho para hacer alguna cosa.

**Generosidad:** Tendencia a ayudar a los demás y a dar las cosas propias sin esperar nada a cambio.

**Honestidad:** Compostura, moderación, respeto a la conducta moral y social que se considera apropiada.

**Honradez:** Rectitud de ánimo, integridad en el obrar, respeto por las normas que se consideran adecuadas.

**Igualdad:** Trato idéntico entre todas las personas, al margen de razas, sexo, clase social y otras circunstancias diferenciadoras.

**Imparcialidad:** Objetividad, carencia de prejuicios.

**Integridad:** Rectitud. Cualidad de íntegro.

**Integridad Pública:** Cualidad de integridad en el ejercicio público Interés Público: Necesidad o conveniencia de carácter colectivo.

**Justicia:** Virtud que inclina a dar a cada uno lo que le pertenece o lo que le corresponde. Derecho, razón, equidad. Lo que debe hacerse según el derecho o la razón.

**Lealtad:** Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor:

**Legalidad:** Cualidad de lo que es conforme a la ley o está contenido en ella.

**Liderazgo:** Ejercicio de las actividades del líder.

**Moral:** Se entiende por Moral a todo el conglomerado de creencias, aptitudes, opiniones versadas y costumbres en forma de leyes y normas que puede tener una persona.

**Principio:** Máxima, idea o norma personal que rige el pensamiento o la conducta.

**Rectitud:** Integridad, severidad.

**Respeto:** Manifestaciones de acatamiento que se hacen por cortesía. Consideración y atención que se le tiene a una persona por el valor de sí misma.

**Tolerancia:** Respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás. Respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

**Valores:** Principios ideológicos o morales por los que se guía una sociedad.

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial "La Gaceta".

### COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

**DRA. LAURA ELENA SUAZO TORRES**

SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERIA

**ANA GABRIELA AGUILAR PINEDA**

SECRETARIA GENERAL