



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla



**Gobierno
de Puebla**

Hacer historia. Hacer futuro.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Trabajo



ÍNDICE

BIENVENIDA, CARTA DE INVITACIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
CAPÍTULO III.....	7
GLOSARIO.....	7
CAPÍTULO IV.....	10
AMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD.....	10
CAPÍTULO V.....	10
PRINCIPIOS Y VALORES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	12
PRINCIPIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	15
VALORES.....	17
REGLAS DE INTEGRIDAD.....	20
1. ACTUACIÓN PÚBLICA.....	20
2. INFORMACION PÚBLICA.....	21
3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES....	22
4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.....	23
5. TRÁMITES Y SERVICIOS.....	24
6. RECURSOS HUMANOS.....	24



7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	26
8. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	26
9. CONTROL INTERNO.....	27
10. PROCESO ADMINISTRATIVO.....	28
11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.....	29
12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.....	29
13. COMPORTAMIENTO DIGNO.....	29
A) MI DEBER CON LA CIUDADANÍA.....	31
B) MI DEBER CON LAS PERSONAS CON LAS QUE COMPARTO ESPACIO LABORAL.....	31
C) MI DEBER COMO TRAJADORA Y TRABAJADOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO.....	32
LINEAMIENTOS.....	34
PROCESO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO.....	36
DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO.....	37
EMISIÓN, DIFUSIÓN Y REGISTRO.....	38
CARTA COMPROMISO ANEXO I.....	39
DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD ANEXO II.....	40



Carta de Invitación

A las y los servidores públicos



En consonancia con los valores y principios de la Cuarta Transformación, el Gobierno de Puebla exige a sus funcionarias y funcionarios, un trato dignificante para la ciudadanía, que impulse la recuperación de la confianza en las instituciones públicas, que responda a las necesidades de las y los poblanos, que propicie el desarrollo profesional y humano, así como la participación social, política y económica de todas y todos, y que se encamine a mejorar los mecanismos de atención e involucramiento a favor del bienestar de las personas.

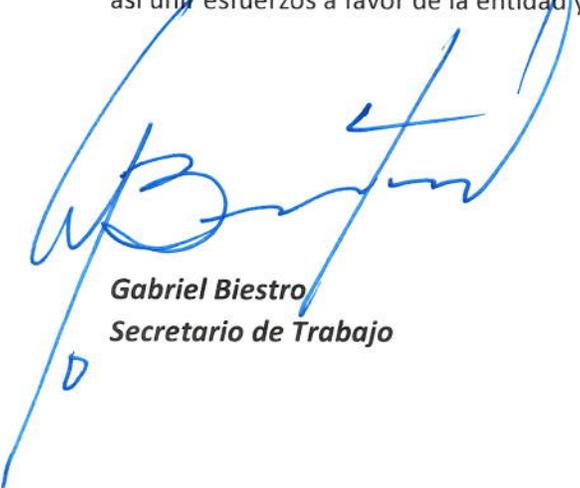
Las y los servidores públicos que colaboran en la Secretaría de Trabajo deben contar con el compromiso de brindar orientación, apoyo y un buen trato, durante la ejecución de sus labores, con empeño y estricto apego a los principios éticos y a los valores morales que estipula el presente Código de Conducta, ponderando el bienestar social, luchando contra la corrupción, contra la opacidad y contra los vicios de saqueo, abandono y marginación del antiguo régimen.

Esta Dependencia cuenta con facultades para promover el trabajo digno y salvaguardar los derechos laborales para generar estabilidad en el Estado, y para ello, las y los servidores públicos deberán actuar con honestidad y rectitud de manera ecuánime y transparente, con tolerancia y respeto, en un ambiente de igualdad, eficiencia, integridad y profesionalismo en la labor diaria; trabajando en equipo para fortalecer el desempeño, en congruencia con los objetivos y metas trazadas para su cargo conferido.

Refrendamos un absoluto rechazo de las conductas que atentan contra la integridad y la dignidad de las personas en espacios laborales, al ser nuestra Secretaría rectora en la materia, por lo que las y los colaboradores de esta institución deberán ser líderes y ejemplo.

Adicionalmente, es importante recalcar que la Secretaría de Trabajo ejercerá sus funciones bajo los ejes rectores de cero tolerancias a la discriminación, hostigamiento, acoso sexual y laboral, conforme al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Estatal y a lo establecido en el que suscribe.

Les invito cordialmente a que conozcan nuestro Código de Conducta, gestionen su cumplimiento y observancia, adopten sus principios, valores y reglas con el fin de contribuir al quehacer público y así unir esfuerzos a favor de la entidad y de México.


Gabriel Biestro
Secretario de Trabajo



DISPOSICIONES GENERALES





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. Objetivo

El presente Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo, establece la forma en que las y los servidores públicos aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado con la participación de todas las personas servidoras públicas a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, nos ofrece pautas de conducta que nos ayudan a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión.

Nuestro presente Código de Conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública a fin de obtener el reconocimiento y la confianza de la sociedad.

2. Misión

Crece ética y profesionalmente como Dependencia, favoreciendo la cultura de la mejora constante entre las y los servidores públicos.

3. Visión

Ser la Dependencia del Estado de Puebla con mayor prestigio y reconocimiento por el trato al público, la conducta afable entre las y los servidores públicos.



CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 108 párrafo tercero y cuarto.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Artículo 124 párrafo primero
- DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que expide la LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículos 2 fracción I y V, 6, 7, 16 y 49 fracción I.
- ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide el CÓDIGO DE ÉTICA, Y LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- ACUERDO de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado, por el que expide los Lineamientos Generales para propiciar la integridad del Servidor Público e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que da a conocer los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.



CAPÍTULO III GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública, para efectos del presente Código se entenderá por:

Abstención: Decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acoso Laboral: Forma de violencia psicológica, o de acoso moral, practicada en el ámbito laboral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas. También es conocido con el término anglosajón mobbing.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo del poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos

Carta Compromiso: Es un instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenida al Código de Conducta y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado, con estricta observancia de los mismos.

Clima laboral: Conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que

componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres).

Código de Conducta: Es un Instrumento deontológico parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional, emitido por la persona que ocupe la titularidad de la Dependencia o Entidad del Estado, a puesta de su Comité de Ética y de Prevención de conflicto de interés o análogo, previa aprobación del CEPCI y del OIC.

Código de Ética: El instrumento deontológico (parte de la ética que trata de los deberes, especialmente de los que rigen una actividad profesional), al que refiere el artículo 16 la LGRA, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira el Servidor Público, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI): Es un órgano democráticamente integrado e instalado en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que tiene a su cargo el fomento de la ética y la integridad en el servicio público y prevención de conflictos de interés a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.



Conflicto de Interés: La situación en que el Servidor Público, se encuentra impedido de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, debido a intereses personales, familiares o de negocios que interfieren en la atención o resolución de un asunto.

Denuncia: Quien en ejercicio de funciones públicas tenga conocimiento de la probable existencia de un hecho que la ley señale como delito, está obligado a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Público, proporcionándole todos los datos que tuviere, poniendo a su disposición a los imputados, si hubieren sido detenidos en flagrancia. Quien tenga el deber jurídico de denunciar y no lo haga, será acreedor a las sanciones correspondientes.

Dependencia y Entidades: Las secretarías, así como las unidades administrativas que dependan directamente del Gobernador del Estado y funjan como órganos auxiliares del mismo, integrarán la Administración Pública Centralizada. A todas ellas se les denominará genéricamente como dependencias. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos, las comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el estado, diversos de los otros poderes y de los órganos constitucionalmente autónomos, conforman la Administración Pública Paraestatal. A estas unidades administrativas se les denominará genéricamente como entidades. Las mismas podrán ser agrupadas por el Gobernador en sectores en los términos previstos en la presente Ley y conforme a las disposiciones correspondientes.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

Hostigamiento: El ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral, que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laborales. Se presentan en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.



OIC: Órgano Interno de Control, son órganos desconcentrados de la Secretaría de la Función Pública, con autonomía técnica y de gestión, responsables en Dependencias y Entidades, de las funciones de control interno, desarrollo administrativo, control gubernamental, participación social, vinculación, transparencia y combate a la corrupción, de conformidad con las normas generales y demás instrucciones, políticas y lineamientos.

Principios: Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el servicio público.

Protocolo: Conjunto de reglas que se establece un proceso de comunicación entre dos sistemas.

Reglas de integridad: Las establecidas con estructura lógica con relación a los principios rectores y valores bien delimitados de tal modo que permitan enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Unidad de Ética: La instancia encargada de coordinar las acciones necesarias para la observancia del presente Acuerdo, cumplir con las funciones establecidas en el mismo; así como ser el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y cada Comité, misma que está conformada por dos miembros, que serán las personas Titulares de la Dirección de Normas y Procedimientos y la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que un Servidor Público es apreciado o bien considerado en el servicio público.



CAPÍTULO IV

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones en el presente Código, son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, quienes estarán sujetos a los derechos y obligaciones establecidas en el mismo, sin importar el nivel jerárquico, ni el régimen de contratación.

Todos en esta Dependencia estamos sujetos a regir nuestras acciones pensando en el bienestar común, la práctica de los valores que aquí se establecen, el fomento a las Reglas de Integridad que se dan a conocer y en estricto apego a las normativas aplicables; la falta o incumplimiento a este Código de Conducta podrán ser denunciadas por cualquier persona, servidor público o no.

Las y los servidores públicos que conformen el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, tendrán como obligación y responsabilidad el fomentar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así como los valores de honestidad, empatía, igualdad, respeto, responsabilidad, interés público, transparencia, igualdad y no discriminación, entorno cultural y ecológico y liderazgo; favoreciendo el cumplimiento a este Código de Conducta.

CAPÍTULO V

CARTA COMPROMISO

Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, deberán suscribir una Carta Compromiso de cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, misma que está establecida como Anexo I en este documento. Así mismo, el formato de Declaración Unilateral de Confidencialidad y No Divulgación de Información y las cuales deberán entregar en original y por duplicado al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo.



PRINCIPIOS Y VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS





CAPÍTULO VI PRINCIPIOS

Son principios, valores y reglas de integridad aplicables a toda Administración Pública del Estado de Puebla los siguientes:

a) Legalidad: El Servidor Público hace sólo aquello que las normas expresamente le confieren y en todo momento somete su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

b) Honradez: El Servidor Público se conduce con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

c) Lealtad: El Servidor Público corresponde a la confianza que el Estado le ha conferido; tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

d) Imparcialidad: El Servidor Público brinda a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e) Eficiencia: El Servidor Público actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

f) Economía: Los servidores públicos en el ejercicio del gasto público deberán administrar los bienes, recursos, servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos, así como las metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



g) Disciplina: El Servidor Público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

h) Profesionalismo: El Servidor Público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a los demás servidores públicos como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

i) Objetividad: El Servidor Público deberá preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

j) Transparencia: El Servidor Público en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

k) Rendición de cuentas: El Servidor Público asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

l) Competencia por mérito: El Servidor Público deberá ser seleccionado para su puesto de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;



m) Eficacia: El Servidor Público actúa conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

n) Integridad: El Servidor Público actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todos los servidores públicos con los que se vincule u observe su actuar, y

o) Equidad: El Servidor Público procurará que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



PRINCIPIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Respeto: Tratar a los ciudadanos con consideración a su dignidad, sus derechos y sus libertades; observando en todo momento un trato cercano amable y cordial.

Cercanía: Atender a la ciudadanía con un trato humano, respetando en todo momento la dignidad de las personas.

Calidez: Tratar a las personas con empatía y amabilidad, presentándose con el nombre completo y cargo al primer contacto y siendo respetuosos y cordiales.

Orden: Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales a efecto de evitar demoras innecesarias y/o excesivas para la ciudadanía usuaria de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin que ello sea limitante o afecte la operación de dichos servicios misma que deberá de ser realizada de manera eficiente y oportuna; además de que procurará mantener un orden y limpieza en su área de trabajo.

No discriminación, trato igualitario e imparcialidad: Presentar servicios a todas las personas, de una forma

cercana y tolerante, con independencia de su nacionalidad, identidad sexual, género, raza u origen étnico, religión o creencias, discapacidad, edad, orientación sexual, condición socioeconómica, apariencia física y evitar cualquier trato privilegiado sin motivo alguno.

Austeridad: Desempeñar las funciones con estricto apego a la austeridad republicana evitando lujos, dispendios, derroches, fatuidades y frivolidades.

Horarios: Respetar puntualmente el horario de atención al público, evitando la impuntualidad e indiferencia hacia las y los usuarios de los servicios de que se trate.

Imagen personal e institucional: Cuidar el aspecto personal en el trato con la ciudadanía y buscando una cercanía de calidad y calidez con la misma a través de una identificación amable y transparente, portando en todo momento y de forma visible el gafete de identificación, que contenga nombre completo, cargo y unidad de adscripción y, sin que se transgredan los derechos de libertad de expresión, tratar de asistir a las labores con la vestimenta que genere uniformidad y una identificación



pronta y oportuna; además de procurar no realizar actividades ajenas y/o distintas a las que correspondan.

Agilidad: Atender de forma ágil y cálida a las y los ciudadanos, explicándoles de forma empática y sensible el trámite y/o servicio solicitado.

Eficacia: Dar respuestas ágiles, transparentes y de calidad a las solicitudes recibidas.

Simplificación: Facilitar y agilizar a los ciudadanos el trámite y/o servicio solicitado, a través de una actitud de servicio público incluyente, empática y eficiente, sin requerir mayores requisitos que los establecidos en la normatividad respectiva.

Protección de datos personales: Garantizar de manera confiable y transparente, la seguridad y resguardo de la información personal de las y los ciudadanos.

Calidad en el servicio: Asegurar un trato eficiente y sensible para que las personas se sientan escuchadas y atendidas.

Eficiencia: Brindar una atención cercana, oportuna y de excelencia con los recursos disponibles.

Transparencia: Proporcionar la información necesaria para que la gestión de un trámite o servicio se realice de forma que las personas conozcan todo el proceso, corroborando que la o el ciudadano haya comprendido en su totalidad dicho proceso.



VALORES

- a) **Cooperación:** Los servidores públicos deberán colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- b) **Entorno cultural y ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades deberán evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, asimismo en el ejercicio de sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- c) **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de su competencia deberán garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales, así como a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- d) **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos deberán prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) **Interés público:** Los servidores públicos deberán actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- f) **Liderazgo:** Los servidores públicos deberán ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de su cargo, empleo o comisión los principios que la Constitución y las leyes les impongan, así como aquellos valores adicionales que por su importancia sean intrínsecos a la función pública;



- g) Respeto a los Derechos Humanos:** Los servidores públicos deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia los garantizaran, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;
- h) Respeto:** Los servidores públicos deberán conducirse con austeridad, sin ostentación, así como otorgar un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros, superiores y subordinados; considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- i) Responsabilidad:** Es desempeñar las funciones y acciones con dedicación y profesionalismo, asumiendo las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público.



REGLAS DE INTEGRIDAD Y LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO





REGLAS DE INTEGRIDAD

Las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, deberán incorporar las Reglas de Integridad que a continuación se detallan:

1. Actuación Pública;

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación y con una clara orientación al interés público. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- b) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión para beneficio personal o de terceros;
- c) Emplear recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- d) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia;
- e) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- f) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, subordinadas o subordinados o de la ciudadanía en general;
- g) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables;
- h) Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral;
- i) Realizar cualquier tipo de discriminación a uno o más servidores públicos como a toda persona en general;
- j) 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 órdenes y niveles de Gobierno;



- k) 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;
- l) Agredir, amedrentar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo;
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, incompatibles con el horario oficial de labores de la Administración Pública Estatal;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- o) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

2. Información Pública;

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación conforme a los principios de transparencia y protección de datos personales al resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa mas no limitativa, infringen esta regla;

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública o una solicitud de Derechos ARCO;
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública y solicitudes de Derechos ARCO;
- 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;
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;



- 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 con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y

Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones;

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinadas o subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido o tenga con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de proveedores o en el Listado de contratistas del Gobierno del Estado;
- 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 para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios;
- d) Favorecer a las o 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;
- e) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;
- f) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.



- g) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a una o un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- h) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- i) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- j) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- k) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, y
- l) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de contratos gubernamentales relacionados con la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

4. Programas Gubernamentales;

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participe en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Ser beneficiario directo o a través de su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos, de terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, de socios o sociedades de los que el Servidor Público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, de programas de subsidios o apoyos de la Dependencia o Entidad que dirige o en la que presta sus servicios;
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;



- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- f) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y
- g) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales en forma diferente a las funciones encomendadas.

5. Trámites y Servicios;

El Servidor Público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participe en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atienden a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- 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 jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios, y
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos Humanos;

El Servidor Público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo o comisión, se apegan a los principios



de igualdad, legalidad, imparcialidad y transparencia. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, 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 en el servicio público;
- 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 reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos;
- e) 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 la ciudadanía;
- f) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternas o subalternos a su cónyuge, concubina o concubino, y/o dependientes económicos o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, socios del Servidor Público o las personas antes referidas;
- g) Otorgar a un subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- h) 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 público;
- i) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- j) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier Conflicto de Interés;
- k) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño del Servidor Público se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Servidor Público sea contrario a lo esperado, y
- l) 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 Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles;
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, 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 servidores públicos para que se beneficie a algún participante 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 particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la Dependencia o Entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable, y
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas que les corresponden y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Proceso de Evaluación;

El Servidor Público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad e imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;



- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno;

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad e

imparcialidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente;
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las actividades 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 o al Código de Conducta;
- 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 las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético del Servidor Público, y
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento Administrativo;

El Servidor Público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos administrativos respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa; d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos;
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades, y
- h) No observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.



11. Desempeño Permanente con Integridad;

El Servidor Público que desempeña un empleo, cargo o comisión, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad y transparencia. Las conductas que a continuación se indican, de manera enunciativa y no limitativa, infringen esta regla:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- e) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, y
- f) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

12. Cooperación con la Integridad;

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión coopera con la Dependencia o Entidad en la que labora 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, y
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento Digno;

El Servidor Público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo;



- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones;
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.



A) MI DEBER CON LA CIUDADANÍA

I. Soy servicial

Mi deber como servidor (a) público (a) en la Secretaría de Trabajo es ofrecer un trato cordial, tener actitud de colaboración en todo momento. Esta es una de las conductas que la Dependencia busca propiciar en el personal, debido a que es trascendental brindar calidad, eficacia y amabilidad.

A través de la calidad del servicio que yo brinde se espera lograr que la ciudadanía que asista a la Secretaría se sienta cómoda y en confianza para expresarme sus necesidades.

II. Transparencia ante la sociedad

Mi compromiso como servidor (a) público (a) es llevar a cabo todas mis funciones y actividades con transparencia, para favorecer la cultura de la legalidad, de la no corrupción en desvíos de fondos o en abusos presupuestarios. Así mismo, será el medio que mostrará mi integridad y compromiso por ser parte de la cuarta transformación.

B) MI DEBER CON LAS PERSONAS CON LAS QUE COMPARTO EL ESPACIO LABORAL

I. Cordialidad

Brindo un trato cordial a todas y todos mis compañeros, esto permitirá que exista un clima laboral agradable, de apoyo, confianza y ayuda. Soy empático (a) con todas y todos sin importar el nivel jerárquico; evito y rechazo actitudes que atentan contra la dignidad humana, colaboro en el fomento de respeto y la igualdad.

II. Respeto e igualdad

Al desempeñar mis funciones demuestro respeto a todas y todos mis compañeros sin hacer distinción por creencias, región, género, preferencia sexual, estatus social o estatus económico. Evito mostrar actitudes negativas entre situaciones que no me agradan, opiniones diferentes y disturbios o malentendidos. Mi actitud y comportamiento permiten ver a los demás que no hago distinciones, no tengo preferencias ni discrimino a nadie bajo ninguna circunstancia.

III. No permito injusticias

No proporciono malentendidos, ni apoyos a mis compañeras y compañeros al querer afectar a otro en las funciones que desempeña, descalifico totalmente las bromas pesadas, hostigamiento sexual, sobornos o extorsiones. Procuro la integridad personal y laboral de todo el personal adscrito a esta Secretaría.

IV. Empatía

Brindo atención a las y los compañeros de la Dependencia cada que lo necesitan, escucho las dificultades y situaciones las y los afectan y no les permitan desempeñar sus funciones, en medida de mis posibilidades brindo mi apoyo y me solidario sin descuidar mis responsabilidades o perjudicar a terceras personas.



C) MI DEBER COMO TRABAJADOR (A) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO

I. Conozco la normativa

Me informo sobre la normatividad que rige mi Dependencia y mi área, todas las acciones que realizo van encaminadas a hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos y demás normas jurídicas; además, comparto con mis compañeras y compañeros los lineamientos que conozco y propicio cambios positivos que contribuyan al crecimiento de la Secretaría.

II. Conozco la estructura orgánica de mi área y de la Dependencia

Sé cuál es la estructura orgánica de mi área y jerarquía que existe en ella, con el fin de respetarla y hacerla valer. De igual forma, tengo conocimiento de la estructura orgánica de toda la Secretaría, es decir, se quienes integran y laboran en ella, para en caso de solicitar apoyo, sea consciente de qué área es la que puede brindarme su ayuda.

III. Contribuyo a la cultura y aprovechamiento de la información.

Conozco y llevo a cabo las funciones, obligaciones y atribuciones que me corresponden como empleado (a) del área en que laboro; tengo consciencia que la información que me confían mis superiores, compañeras y compañeros de otras áreas o Dependencias, es confidencial y no puedo difundirla con otra persona que esté involucrada en el tema hago uso de mi pensamiento crítico para delimitar datos que no contribuyan al desarrollo de mis funciones y pongo en práctica acciones que me permitan respaldar la información que manejo.

IV. Ocupo eficientemente los recursos

Tengo presente que para llevar a cabo mis actividades eficaz y eficientemente debo planear que recursos materiales, financieros y/o humanos emplearé, en qué tiempo lo realizaré, de quienes requieren apoyo, en qué consistirá el objetivo que persigue mi actividad o proyecto.

De la misma manera hago uso de los recursos materiales y económicos que me proporciona la Secretaría sólo cuando los requiero y no empleo de más, ya que tengo presente que debo economizar en gastos que son innecesarios.



LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo deben distinguirse por el ejercicio de la **legalidad, honestidad, austeridad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, integridad, calidad, empatía y calidez** con toda la ciudadanía.





LINEAMIENTOS

- Conocer y comunicar a la ciudadanía, de manera oportuna y clara, los servicios que ofrecen.
- Aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en el funcionamiento de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Promover la participación ciudadana, los derechos humanos y la igualdad de género dentro y fuera de la Dependencia y/o Entidad que representa.
- Promover y permitir que la ciudadanía tenga libre acceso a la información, favoreciendo la rendición de cuentas y la transparencia como elementos claves de evaluación
- Evitar recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- Brindar atención oportuna, de calidad y calidez a personas en situación de vulnerabilidad.
- Apoyar y facilitar el acceso de las personas en situación de vulnerabilidad a los espacios e infraestructuras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Implementar las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad universal y la atención prioritaria a personas que tienen una vulnerabilidad física.
- Garantizar que las personas de origen Indígena y/o de cualquier otra condición a quienes se les dificulte su comprensión y/o acceso a los diferentes servicios que proporcionen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con apoyo de calidad y calidez en las gestiones que requieran.
- Supervisar que las áreas administrativas cuenten con la infraestructura y materiales que permitan el acceso, comodidad y trato igualitario a personas en situación de vulnerabilidad.
- Capacidad y entusiasmo para un servicio de calidad a la ciudadanía.
- Honestidad, rechazo y denunciando actos de corrupción.
- Austeridad Republicana, vivir en la sana medianía, sin derroches, frivolidad y el despendio.



LINEAMIENTOS

- Visión de género y erradicando la violencia en contra de las mujeres.
- Servir a la ciudadanía de forma objetiva, empática y cortés, sin discriminación y sin distinciones razón de raza, credo, religión, identidad sexual, opinión pública, origen, posición económica o cualquier otra condición.
- Proporcionar información confiable y fidedigna e interesarse genuinamente en sus necesidades, quejas, sentimientos, razonamientos y/o propuestas.
- Apegarse a los criterios de justicia, ética e igualdad, sin preferencias o privilegios a persona alguna.
- Otorgar trámites y servicios a la ciudadanía, dando respuestas expeditas, claras y satisfactorias.
- Proporcionar la información suficiente, asegurándose de conocer la necesidad de la ciudadanía. Proceder con actitud de servicio, gentileza, apertura y efectividad considerando que su desempeño sea satisfactorio para las y los ciudadanos.

RECOMENDACIÓN

En cumplimiento a los artículos 4, numeral octavo, 6 del ***“Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y entidades de la administración pública del gobierno del estado de Puebla.”***



Las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal deberán portar durante su horario laboral y de forma visible, la credencial que los identifique con tal carácter, que incluya nombre completo, cargo, área de adscripción y dependencia o entidad.



PROCESO DE DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO



**1. Identificar la
falta**

2. Denunciar

**3. Correo
electrónico
institucional
Buzón de quejas
Personalmente**





DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

El Comité en coordinación con la Unidad y el Órgano Interno de Control promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código.

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

1. El Comité

Podremos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, a través de los siguientes medios institucionales:

- a) Buzón:
- b) Correo electrónico: denunciayquejascomiteetica.st@puebla.gob.mx

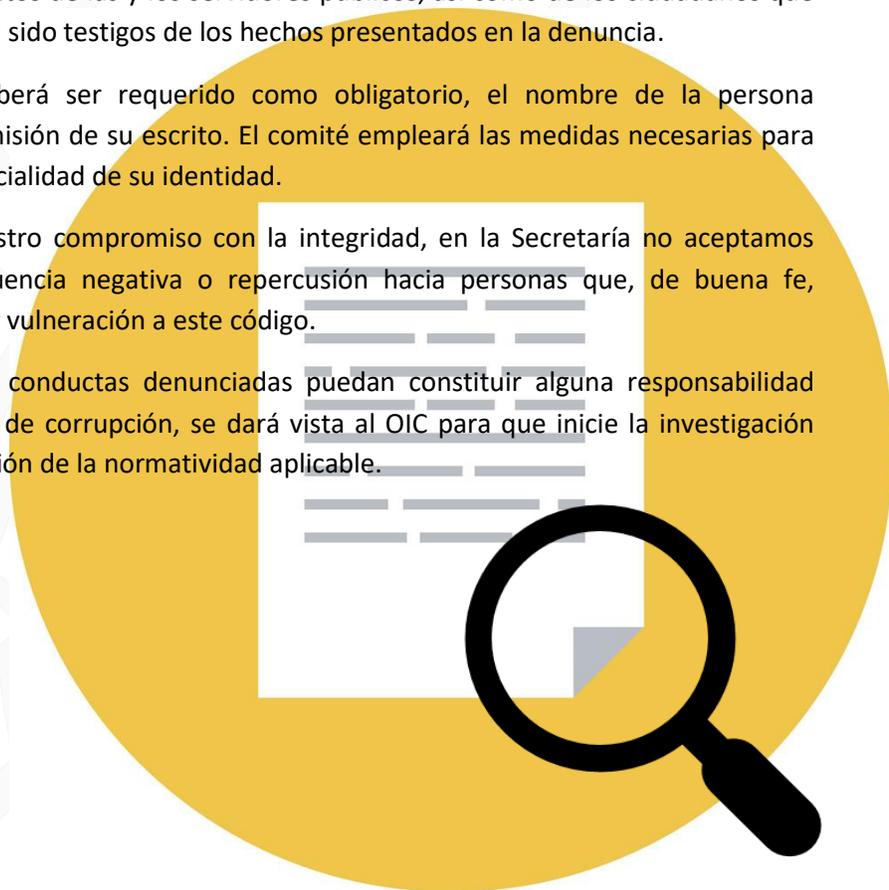
El documento de denuncia deberá contener:

1. Nombre completo de la persona a la cual se denuncia, de ser posible, área o cargo en el cual se desempeña la o el servidor público.
2. Narración clara, concisa de los hechos que dieron origen a la denuncia, y
3. Nombres completos de las y los servidores públicos, así como de los ciudadanos que en su caso hayan sido testigos de los hechos presentados en la denuncia.

En ningún caso deberá ser requerido como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En alineación a nuestro compromiso con la integridad, en la Secretaría no aceptamos ningún tipo de consecuencia negativa o repercusión hacia personas que, de buena fe, presenten denuncias por vulneración a este código.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir alguna responsabilidad administrativa o hechos de corrupción, se dará vista al OIC para que inicie la investigación correspondiente en función de la normatividad aplicable.





EMISIÓN DIFUSIÓN Y REGISTRO

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día de su firma por el Secretario de Trabajo.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta se publicará en la página oficial de esta Secretaría, para conocimiento y observancia de las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión, independientemente al tipo de contratación al que estén sujetos; asimismo será difundido en medios de comunicación interna existentes como correo electrónico a través de infografías, banners, protectores de pantalla, carteles etc.

TERCERO. - El presente Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo, actualiza el documento de fecha diecisiete de junio de dos mil veintidós.

ANEXO I

CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 31 fracción V, 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, declaro que conozco y comprendo íntegramente el contenido del Código de Conducta y de Ética, así como las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, por lo que voluntariamente, y en concordancia con mi vocación de servicio público, me comprometo a:

- 1) Conducir mi actuación y a observar un comportamiento de acuerdo a la normatividad antes citada.
- 2) Manifiestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría;
- 3) Actuar sin represalias contra nadie por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones a la normatividad antes referida;
- 4) Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, previo requerimiento, por posibles vulneraciones a las disposiciones señaladas, y
- 5) Evitar cualquier conducta que pueda resultar antiética o dañar la imagen de esta Secretaría y, en general del servicio público.

En ese tenor, como persona servidora pública estoy consciente de las sanciones a las cuales puedo ser objeto ante el incumplimiento de estas disposiciones.

Suscribo esta carta (nombre completo): _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha y firma: _____

Esta Carta Compromiso impresa y firmada en original y por duplicado será entregada directamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo.

ANEXO II

DECLARACIÓN UNILATERAL DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

La persona que suscribe _____, quien cuenta con la categoría de _____ de _____ (Dependencia/Entidad), con número de expediente _____; manifiesto que se me entregó de manera oficial, el acceso a la información relacionada con _____, en atención a las funciones propias del puesto que desempeño, por lo que me hace partícipe de información relacionada con _____, la cual contiene información clasificada, de conformidad con lo que establece la tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Archivos, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

Por lo anterior, me obligo a mantener en estricta confidencialidad, toda información que dispongo, utilizo, conozco o llegue a conocer en forma intencional o accidental, con motivo de mi empleo, cargo, comisión o prestación de servicios encomendados, por lo que no podré reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente sin previa autorización escrita y expresa.

De igual forma, adoptaré en la información que tenga acceso las mismas medidas de seguridad que adoptaría normalmente respecto a la información confidencial, evitando, en lo posible, su pérdida, robo o sustracción, así como el mal uso de la misma respecto del cual llegare a tener conocimiento.

Sin perjuicio de lo estipulado en la presente, acepto que la obligación de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando la información se encontrase en el dominio público, y
- b) Cuando la legislación vigente o un mandato de la autoridad administrativa competente en la materia exija su divulgación.

Asimismo, me comprometo a proteger los datos personales que estén bajo mi custodia y sujetarme a lo establecido en los artículos 7, 23, 24 fracciones IV y VI y 25 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 fracción IX y X; 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 6 párrafo segundo, 7 y 10 de la Ley General de Archivos; 3 y 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; 7 y 9 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás disposiciones en la materia.

Reconozco y acepto mi responsabilidad sobre la documentación o información referida, sujetándome a lo previsto en los artículos 7 fracciones I, II y III, 49 fracciones I y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y que en caso de incumplimiento me haré acreedor a las sanciones contempladas en los artículos 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la referida Ley. **Se suscribe la presente para los efectos a que haya lugar, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de 2022.**