



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO**

ÍNDICE

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Introducción
- IV. Glosario
- V. Objetivo
- VI. Presentación
- VII. Misión, Visión y Objetivo
- VIII. Principios y Valores
- IX. Marco Ético de Actuación
 - 1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas.
 - 2. Uso del cargo público.
 - 3. Uso y asignación de recursos.
 - 4. Uso transparente y responsable de la información interna**.
 - 5. Conflicto de Intereses.
 - 6. Toma de decisiones.
 - 7. Atención a quejas y denuncias de la sociedad.
 - 8. Relaciones entre servidoras(es) públicas(os) de la Secretaría.
 - 9. Relaciones con otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
 - 10. Relación con la Sociedad.
 - 11. Salud, higiene, seguridad, mejoramiento ecológico y entorno cultural.
 - 12. Desarrollo permanente e integral.
 - 13. Programas y acciones de desarrollo social.
 - 14. Trámites y servicios.
- X. Carta compromiso
- XI. Firmas de adhesión



I. ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en su artículo 42, establece que para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, todo el personal tendrá obligaciones de carácter general que deberá observar durante el empleo, cargo o comisión que desempeñe.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en sus ejes transversales “Hacia una Gestión Gubernamental”, hace referencia a la Consolidación de un Gobierno Eficiente, que señala el compromiso de emitir un Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.

En este sentido, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, al asumir la presidencia de la Conferencia Nacional de Gobernadores, dio a conocer como una acción de gobierno, el consolidar en el ámbito estatal y municipal las reformas en materia de transparencia y anticorrupción, impulsando a través de la Secretaría de la Función Pública una agenda común en temas de ética, transparencia y combate a la corrupción.

Derivado de lo anterior, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, el 30 de noviembre de 2015.

Congruentes con esta convicción y en atención a lo dispuesto por los “Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, se constituyó el Comité de Ética de la Secretaría del Trabajo, como órgano que una vez instalado, propone el diseño de una serie de compromisos y acciones, con el fin de integrar un Código de Conducta para esta dependencia.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

II. BASE LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 73 fracción XXIV y 113.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 5, 77 fracciones II, XXVIII, XXXVIII y LVIII, 130 y 137.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 2, 3, 19 fracción V y 27.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 42.
5. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2015.
6. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de noviembre de 2015.



III. INTRODUCCIÓN

Las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo, ejercen funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público, con la conciencia de que las acciones y decisiones inciden en el bienestar del Estado de México, en sus oportunidades de desarrollo y en su futuro.

Por ello, es necesario enfrentar el actuar diario en cumplimiento irrestricto a las Leyes y con la observancia de Valores Éticos y de Integridad.

El Código de Conducta integra un conjunto de valores que promueve y se defienden en la Secretaría del Trabajo (ST), estableciendo de forma muy clara los principios y las reglas de actuación que rigen el desempeño diario, las cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad en la ciudadanía.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

IV. GLOSARIO

Para efectos del presente Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo, se entenderá por:

- a) Bases: Las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría del Trabajo.
- b) Código de Conducta: El documento emitido por el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría del Trabajo.
- c) Código de Ética: El Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- d) Secretaría: La Secretaría del Trabajo.
- e) Servidores Públicos: Las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría del Trabajo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



V. OBJETIVO

Fortalecer los principios, valores, actitudes y el comportamiento ético, así como la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable, que coadyuve al cumplimiento de los programas y acciones que tiene encomendada la Secretaría.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

VI. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, con base en el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado de México, el 30 de noviembre de 2015, se presenta éste documento para delimitar la conducta que deberán de observar los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y que dé por resultado una conducta digna y transparente, erradicando la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

A T E N T A M E N T E

FRANCISCO OSORNO SOBERÓN
SECRETARIO DEL TRABAJO
(RÚBRICA)



VII. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO

Misión

Lograr la aplicación transparente de los programas y servicios que proporciona la Secretaría del Trabajo, con el propósito de lograr un desarrollo social bajo un clima de productividad, justicia y paz laboral con un desempeño basado en los valores éticos.

Visión

Evitar que los servidores públicos a través de sus funciones, se origine algún tipo de conflicto de intereses.

Objetivo

Los bienes y servicios que la Secretaría del Trabajo, proporciona a los beneficiarios a través de sus programas sociales, se cumplan en tiempo y forma sin que exista conflicto de intereses por parte de los servidores públicos.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

VIII. PRINCIPIOS Y VALORES

Principios

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos en el desempeño de sus funciones hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen, cumplen y respetan las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

2. **Honradez.**- Los servidores públicos se conducen 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. **Lealtad.**- Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

4. **Imparcialidad.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. **Eficiencia.**- Los servidores públicos actúan 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 a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



Valores

1.- **Interés Público.**- Los servidores públicos actúan 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.

2.- **Respeto.**- Los servidores públicos otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3.- **Respeto a los Derechos Humanos.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen, de conformidad con los principios de universalidad, que establecen 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.

4.- **Igualdad y No Discriminación.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5.- **Igualdad de Género.**- Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6.- **Generosidad.**- Los servidores públicos promueven en el ámbito de sus funciones una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo con quienes interactuamos, ya sean compañeras o compañeros de trabajo, o la ciudadanía a quien se brinda atención, las y los adultos mayores, las y los niños, personas con discapacidad, diversidad sexual, con diferentes situaciones migratorias, comunidades indígenas y quienes se encuentren en alguna(s) condiciones de vulnerabilidad.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

7.- **Integridad.**- Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8.- **Cooperación.**- Los servidores públicos colaboran entre sí y propician 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 los ciudadanos en sus instituciones.

9.- **Liderazgo.**- Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al servicio público.

10.- **Transparencia.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia, privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

11.- **Rendición de Cuentas.**- Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



IX. MARCO ÉTICO DE ACTUACIÓN

1. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

COMPROMISO:

Es obligación de todo el personal que labora en la Secretaría conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente, la correspondiente a las funciones que desempeñe. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debe conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética.

Acciones:

- I. Todo el personal deben de conocer y aplicar la Ley y las Normas Reglamentarias y Administrativas que regulan el empleo, cargo o comisión.
- II. Actuar conforme a los valores inscritos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Secretaría.
- III. Realizar el trabajo con estricto apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y Administrativas.
- IV. Presentar puntualmente y con veracidad, la declaración patrimonial, en los casos que corresponda.
- V. Conducirse con objetividad e imparcialidad.

Abstenciones:

- VI. Abstenerse de impulsar y elaborar normas y procedimientos de la Secretaría, que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño y la eficiencia de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; que pretendan justificar el trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría del Trabajo.

2. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO:

Todo el personal adscrito a la Secretaría, debe de abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad.

Acciones:

- I. Todo el personal actuará siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez entre los servidores públicos y la ciudadanía.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

- II. Orientar el trabajo en la búsqueda de la misión de la Secretaría, aportando el máximo la capacidad, conocimientos y esfuerzo, no esperando un beneficio ajeno al que corresponde por Ley.
- III. Cumplir de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.
- IV. Atender con diligencia, probidad, respeto e imparcialidad a todas las personas que acudan a la Secretaría, sin considerar ningún tipo de presión y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.
- V. Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Abstenciones:

- VI. Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, dadas, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- VII. Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que detenta y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

3. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

COMPROMISO:

Los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones:

- I. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente y eficaz.
- II. Realizar en forma oportuna, la comprobación de los recursos financieros que son proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- III. Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico. Cuando se trate de asuntos personales, cubrir oportunamente y con recursos propios todas las llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia que hayan sido realizadas.



- IV. Utilizar preferentemente los medios electrónicos establecidos, para comunicarse con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.
- V. Respetar la Política de Seguridad de Informática establecida en la institución, absteniéndose de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como de reproducir o copiar programas desarrollados por la Secretaría.

Abstenciones:

- VI. Abstenerse de utilizar los recursos humanos, financieros o materiales de la Secretaría, para favorecer o perjudicar a algún partido político o bien de solicitar o exigir la colaboración de los servidores públicos para dicho propósito.
- VII. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información de la Secretaría, para obtener beneficios económicos o de cualquier índole o bien, para favorecer o perjudicar a un tercero.

4. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

COMPROMISO:

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Acciones:

- I. Proporcionar información a la sociedad sin criterios discrecionales, excepto cuando jurídicamente se encuentre clasificada como reservada o confidencialidad y utilizar para ello los procedimientos establecidos en la ley.
- II. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- III. Cuidar la información a su cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- IV. Propiciar el cumplimiento del Artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con el propósito de que la información correspondiente a las áreas de trabajo se encuentren permanentemente actualizadas.

Abstenciones:

- V. Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, con la finalidad de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

- VI. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría, cuando no tenga autorización para ello.

**La Secretaría, propicia la transparencia de la información que genera la Administración Pública Estatal. Teniendo la convicción de que una de las mejores formas de abatir la corrupción y hacer transparente la gestión de la Administración Pública Estatal, es ofrecer a la sociedad acceso ordenado a la información que genera, siempre que ésta no se encuentre expresamente reservada por las leyes aplicables o que se encuentre en una etapa de procedimiento.

5. CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO:

El personal de la Secretaría evitará encontrarse en situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses en el empleo, cargo o comisión o cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo, que represente potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones:

- I. Todo el personal debe actuar con honradez y con apego a la Ley y a las Normas Reglamentarias y Administrativas en las relaciones con proveedoras(es) y contratistas de la Secretaría.
- II. Informar al superior inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de intereses.

Abstenciones:

- III. Los servidores públicos se abstendrán, de intervenir, con motivo del empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- IV. Los servidores públicos se abstendrán de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidores públicos o en perjuicio de la gestión pública.

6. TOMA DE DECISIONES

COMPROMISO:

Los servidores públicos de la Secretaría, que tomen decisiones, sin importar el empleo, cargo o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.



Acciones:

- I. Es obligación de los servidores públicos de la Secretaría, al tomar decisiones actuar siempre con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- II. Los servidores públicos de la Secretaría, optarán siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
- III. Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

Abstenciones:

- IV. Los servidores públicos de la Secretaría, se abstendrán de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

7. ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, tiene la obligación de promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debiendo atender, dar seguimiento y respuesta oportuna e imparcial a todas las quejas y denuncias.

Acciones:

- I. Promover una cultura responsable que propicie la presentación de quejas y denuncias por parte de la ciudadanía así como de los propios servidores públicos.
- II. Brindar, cuando se solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la orientación e información necesaria a la ciudadanía y a los servidores públicos que acudan a la Secretaría, para presentar una queja o denuncia.
- III. Atender con diligencia y prontitud los requerimientos que se formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría.
- IV. Atender, en el marco de las atribuciones y con estricta confidencialidad, todas las quejas o denuncias presentadas ante la Secretaría.

Abstenciones:

- V. Los servidores públicos de la Secretaría, se abstendrán de utilizar las quejas y denuncias presentadas por los servidores públicos de esta dependencia o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

8. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, tiene la obligación de conducirse con dignidad y respeto hacia las personas y los(as) compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato debe basarse en la colaboración y no en diferenciaciones jerárquicas.

Acciones:

- I. Ofrecer a los servidores públicos, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- II. Reconocer los méritos obtenidos por los colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- III. Proporcionar la información, asesoría u orientación que requieran los servidores públicos para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la Secretaría, con el objetivo de contribuir con su buen desempeño.
- IV. Los servidores públicos deberán de observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias de otros.
- V. Es obligación de los servidores públicos, comunicar ante las instancias competentes, las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de la Secretaría, al Código de Ética y al presente Código de Conducta cometidas por otros servidores públicos y de los cuales se tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Abstenciones:

- VI. Abstenerse de utilizar la posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de los servidores públicos para faltarles el respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- VII. Abstenerse de toda acción que distraiga, moleste o perturbe a los servidores públicos en sus lugares de trabajo, por lo que se abstendrán de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Secretaría.
- VIII. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la dignidad, integridad moral y la reputación de los servidores públicos y superiores, respetando en todo momento la privacidad y los derechos de los demás.



9. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL

COMPROMISO:

Es obligación de los servidores públicos de la Secretaría, ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, la atención con amabilidad y generosidad, privilegiando el impacto en la atención sobre las áreas de la Administración Pública Estatal y de los gobiernos locales.

Acciones:

- I. Proporcionar a los servidores públicos de otras dependencias y entidades gubernamentales, la atención que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- II. Brindar un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades de gobierno, Federal, Estatal y Municipal, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- III. Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

Abstenciones:

- IV. Abstenerse de inhibir la actuación de los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión.

10. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, debe ofrecer a la sociedad en general un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de las acciones así como la colaboración y participación en favor de la sociedad mexicana.

Acciones:

- I. Los servidores públicos, buscarán acciones y actitudes que brinden a la sociedad, confianza y credibilidad hacia la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
- II. Atender con igualdad y equidad a la ciudadanía, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forma parte de la identidad nacional.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

Abstenciones:

- III. Los servidores públicos se abstendrán de afectar los intereses de terceros, por las actividades cotidianas de la Secretaría y de anteponer sus intereses personales a los de la Secretaría, cuando se proporcione la atención o servicios que les corresponda en su función de su empleo, cargo o comisión.

11. SALUD, SEGURIDAD, MEJORAMIENTO ECOLÓGICO Y ENTORNO CULTURAL

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, deben desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo la salud y seguridad de las y los compañeros de trabajo, asimismo promover en la sociedad la protección y la conservación de la cultura.

Acciones:

- I. Colaborar en lo que se indique, para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los elevadores, los sanitarios y los comedores institucionales.
- II. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Secretaría, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportar cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- III. Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud y seguridad de los servidores públicos, así como al entorno ambiental de la Secretaría, para su reparación o atención oportuna.

Abstenciones:

- IV. Los servidores públicos se abstendrán de dejar alimentos en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios que generen la propagación de malos olores y plagas nocivas, así como de contaminar el ambiente con demasiado aerosol y perfume.
- V. Los servidores públicos se abstendrán de acuerdo a su entorno, acciones o actividades que dañen el patrimonio cultural, protección al medio ambiente, salud y seguridad dentro de su lugar de trabajo, así como en el exterior.



12. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, tienen el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia, del personal a su cargo para el mejoramiento del desempeño.

Acciones:

- I. Cumplir con los términos y requisitos establecidos por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, y atender los programas de capacitación respectivos.
- II. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- III. Otorgar al personal a su cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, la legítima promoción laboral.
- IV. Asistir a los cursos de la Secretaría del Trabajo, por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México y/o otras instancias en las que se encuentre inscrito(a), con la finalidad de aprovechar los recursos con los que cuenta la dependencia.
- V. Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo.

Abstenciones:

- VI. Abstenerse de obstaculizar o impedir la participación de los servidores públicos bajo su cargo, en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior de la Secretaría del Trabajo o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

13. PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participan en la operación de los recursos públicos para la ejecución de programas de desarrollo social, garantizar la entrega de los apoyos que otorgue el programa y se conduzcan bajo los principios de igualdad y no discriminación, equidad, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Acciones:

- I. Brindar trato igualitario a cualquier persona que requiera de los apoyos de los programas.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, para la entrega de apoyos que se otorgan a través de los programas.



“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

Abstenciones:

- III. Abstenerse de proporcionar, prometer y/o gestionar apoyos en periodos electorales, salvo disposición en contrario.
- IV. Abstenerse de alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación de los programas que se ejecutan en la Secretaría.
- V. Abstenerse de disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios, diferentes a los que fue entregada, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- VI. Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o de un tercero, de programas de apoyos de esta dependencia.

14. TRÁMITES Y SERVICIOS

COMPROMISO:

Todo el personal de la Secretaría, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que participan en la prestación de trámites y servicios, tienen como obligación ofrecer a las personas en general un trato respetuoso, justo, cordial, igualitario e imparcial, orientado siempre por una vocación de servicio.

Acciones:

- I. Ser ejemplo de actuación para las personas que lo rodean dentro del trabajo.
- II. Atender con igualdad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las y los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias.

Abstenciones:

- III. Abstenerse de entregar información falsa sobre los procesos y requisitos, para realizar trámites para ser beneficiarios de los programas que ejecuta la Secretaría.
- IV. Abstenerse de solicitar y/o exigir documentación o requisitos excesivos no contemplados en la normatividad aplicable en la materia.
- V. Abstenerse de solicitar y recibir por sí mismo o a través de un tercero, cualquier tipo de compensación, dinero, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del apoyo, trámite o servicio por parte de las personas en general.



IX. CARTA COMPROMISO

Quien suscribe _____, _____, con clave de servidor público _____, y adscrito a la _____, una vez que se me hizo del conocimiento el “Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses”, me comprometo a cumplir cabalmente:

1. Con lo establecido en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo a la cual me encuentro adscrito.
2. Con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de conformidad con los artículos 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Asimismo, me encuentro enterado que existe normatividad que, en caso de incumplimiento, podría serme aplicada, como medida disciplinaria.

Para que conste, se firma la presente a los _____ días del mes de _____ de 2017.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO





“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917”.

X. FIRMAS DE ADHESIÓN

Una vez que se ha concluido con la revisión y actualización de los puntos estipulados en el Código de Conducta, y levantada el acta correspondiente se da por concluida la Sesión del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría del Trabajo, del 31 de mayo del 2017, donde se aprueba para su difusión y conocimiento del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, elaborado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, firmando al margen y al calce todos los miembros que en ella intervinieron, para su debida constancia.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA

PRESIDENTE

FRANCISCO OSORNO SOBERÓN
SECRETARIO DEL TRABAJO
(RÚBRICA)

SECRETARIA

DIANA GÓMORA GARAY
JEFA DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS
FEDERALES
(RÚBRICA)

VOCAL

LIC. MARGARITA GARCÍA PEDRAZA
DIRECTORA GENERAL
DE POLÍTICA E INCLUSIÓN LABORAL
(RÚBRICA)

VOCAL

LIC. GERMAN JULIO ORTIZ MONDRAGÓN
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
(RÚBRICA)

VOCAL

C.P. GABRIELA REZA GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA DE PRODUCTIVIDAD
Y POLÍTICA DE EMPLEO
(RÚBRICA)

VOCAL

LIC. LUIS ALBERTO REYNA ESCOBEDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR
Y APOYO A LOS TRABAJADORES
(RÚBRICA)

VOCAL

M.P. JOSÉ LUIS CAMACHO GRANADOS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA)

VOCAL

LIC. CARLOS GARCÍA AVENDAÑO
CONCILIADOR DE CONFLICTO LABORALES
(RÚBRICA)

VOCAL

C. TOMAS PINO POBLANO
JEFE DE ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PERSONAL
(RÚBRICA)