



TRABAJO



SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ST. CHARLES COUNTY, MISSOURI
DEPARTMENT OF HEALTH



ATTEST

THE CLERK OF THE COURT
COUNTY OF ST. CHARLES, MISSOURI



TRABAJO



CÓDIGO DE CONDUCTA

INDICE

	Pagina
INTRODUCCIÓN	2
MARCO REFERENCIAL NORMATIVO	3
FOLOSOFÍA DE LA SECRETARÍA	4
VALORES DE LA SECRETARÍA	5
GLOSARIO	6
CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA	8
COMPROMISO CON LA SECRETARIA	9
COMPROMISO CON LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA	10
COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS Y USUARIOS EXTERNOS	12
COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE	14
COMPROMISO CON LA SEGURIDAD	15
COMPROMISO CON EL GOBIERNO	16
DESARROLLO PERMANENTE	17
CONFLICTO DE INTERESES	18
DISPOSICIONES GENERALES	19



“EL LENGUAJE EMPLEADO EN EL PRESENTE CÓDIGO, NO BUSCA GENERAR NINGUNA CLASE DE DISCRIMINACIÓN, NI MARCAR DIFERENCIA ENTRE HOMBRES Y MUJERES, POR LO QUE LAS REFERENCIAS O ALUSIONES HECHAS AL GÉNERO MASCULINO REPRESENTARÁN SIEMPRE A TODOS LOS HOMBRES Y MUJERES, ABARCANDO CLARAMENTE AMBOS SEXOS” (DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS POR LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA).

INTRODUCCIÓN

El presente código de conducta tiene como objetivo ser una guía práctica que oriente e impulse a cada miembro de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a cumplir con la visión y los objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad, actuando con responsabilidad, transparencia y respeto, buscando con ello, mejorar con nuestro actuar, la calidad del servicio público en el Estado de Jalisco.

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social, en lo sucesivo “La Secretaría”, mediante el Plan Institucional, busca orientar sus esfuerzos para mejorar las condiciones laborales y el desarrollo del capital humano de los jaliscienses, contribuyendo a que las y los Jaliscienses cuenten con un trabajo digno y decente que promueva la inclusión laboral, la justicia social y las relaciones armónicas entre los trabajadores y sus empleadores, cubriendo así, las necesidades que actualmente demanda la sociedad.

Ante este reto, convencidos de que el comportamiento honesto y conducta ética y profesional juegan un papel fundamental en el desarrollo institucional y la vida pública del Estado, quienes colaboramos en ésta Secretaría, somos conscientes del compromiso que asumimos con la ciudadanía, por lo que ejercemos nuestras funciones con eficiencia, responsabilidad y actitud de servicio, adoptando valores éticos y de integridad para brindar a la sociedad la certeza y garantía de que en nuestro actuar diario, respetamos sus derechos sin distinción alguna y respondemos a sus demandas, con el único fin de maximizar sus capacidades y oportunidades de desarrollo.



MARCO REFERENCIAL NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado b) del artículo 123 Constitucional
Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley Estatal para Promover la Igualdad, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Jalisco.

Ley para la Inclusión y Desarrollo Integral de las personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.

Código Civil del Estado de Jalisco.

Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.

Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Reglamento de Transparencia e Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana.



TRABAJO



CÓDIGO DE CONDUCTA

FILOSOFÍA DE LA SECRETARÍA

Misión y visión institucional

En este capítulo se da cuenta de la redacción final de la misión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, esto acorde con la normatividad aplicable a la que ya se hizo referencia en el capítulo anterior; y de la visión que estará guiando su operación durante el presente sexenio. Se aspira que esta visión sea una realidad al concluir el año 2018.

Misión

Somos una dependencia del Ejecutivo Estatal encargada de propiciar y fomentar el empleo de calidad, generando condiciones favorables para la aplicación de la justicia laboral entre los factores de la producción así como el desarrollo del capital humano jalisciense, a fin de promover la vinculación y conservación de empleos.

Visión

Somos una Secretaría objetiva en la impartición de la justicia laboral, comprometida con la promoción del trabajo digno y decente, facilitando el desarrollo del capital humano, mediante la capacitación y certificación, fomentando el autoempleo y vinculando a los buscadores de empleo, para mantener a Jalisco como un estado atractivo a la inversión.



Valores y principios que caracterizan a la Secretaría

Honestidad:

Realizamos nuestras actividades de acuerdo con los valores de probidad e integridad.

Honradez:

Actuamos con la máxima rectitud posible, evitando conductas que puedan poner en duda la integridad o disposición para el cumplimiento de nuestras funciones.

Legalidad:

Ejecutamos nuestras funciones en estricto apego al marco jurídico aplicable.

Responsabilidad:

Nos conducimos bajo la premisa de dar respuesta por los propios actos, así como mostrar autenticidad en el cumplimiento de las atribuciones.

Imparcialidad:

Procedemos de manera correcta, sin aceptar influencias que puedan desviar el actuar, o conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna, evitando que influya en su juicio y decisión.

Compromiso:

Actuamos con la disposición de asumir como propios los objetivos principales de la Secretaría, ejerciendo nuestras funciones de manera efectiva, eficaz y eficiente, aplicando todas las capacidades con las que contamos.

Profesionalismo:

Aplicamos todos los conocimientos y habilidades en nuestro trabajo con puntualidad y efectividad.

Justicia:

Nos conducimos con respeto y estricto apego al estado de derecho, procurando que la impartición de justicia laboral sea oportuna y en igualdad de condiciones para trabajadores y empresarios.

Confianza:

Procedemos conforme a nuestros valores, buscando generar certidumbre a trabajadores y patrones en la impartición de justicia laboral.



GLOSARIO

ACOSO LABORAL

Forma de violencia psicológica o 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 e integridad de la víctima. Puede ser ejercido por sus agresores de jerarquías superiores, iguales e incluso inferiores a las víctimas. También es conocido con el término anglosajón “mobbing”.

ACOSO SEXUAL

Forma de violencia que puede presentarse en el ámbito laboral y que comprende acciones de carácter sexual de la persona que acosa, aunque no exista subordinación, y se practique un ejercicio abusivo de poder por parte del acosador que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para el acosado, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos y comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y deriven de las funciones y actividades propias de la Secretaría.

CODIGO DE ÉTICA

Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado.

COMITÉ DE ÉTICA

Órgano de consulta y asesoría especializada integrado al interior de la Secretaría, para coadyuvar en la emisión, aplicación y cumplimiento del Código de Conducta.

COMPROMISO

Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades

DEBER

Aquello a que está obligado a hacer por el desempeño de un cargo o por disposición de ley.

DERECHO

Facultad de una persona para hacer, pedir o exigir lo justo, razonable o legal.



EFICACIA

Capacidad del servidor público de alcanzar el objetivo que se espera o se desea tras la realización de una acción.

EFICIENCIA

Capacidad del servidor público de alcanzar el objetivo que se espera o se desea con el mínimo de recursos y tiempo disponible.

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Ejercicio del poder que se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona que agrede, en el ámbito laboral. Las víctimas pueden ser tanto mujeres como hombres y no necesariamente del sexo de la persona que agrede.

LEY

Conjunto de reglas o normas obligatorias y generales que regulan al comportamiento particular o colectivo de los miembros de una sociedad.

MISIÓN

Conjunto de objetivos y propósitos que debe cumplir una persona o institución

NORMATIVIDAD

Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos que establecen el marco de actuación al que deben ajustarse, en este caso, los servidores públicos de la Secretaría.

OBLIGACIÓN

Actuación o comportamiento específico que deben cumplir los servidores públicos de la Secretaría, por imposición, exigencia, compromiso o por disposición de ley.

SECRETARÍA

Secretaría de Trabajo y Previsión Social

SERVIDOR PÚBLICO

Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública de los tres niveles de gobierno

VALORES

Conjunto de principios y normas que guían el comportamiento de las personas de acuerdo con lo que se considera bueno y deseable.

VISIÓN

Capacidad de visualizar y proyectar los resultados de un proceso específico.



TRABAJO



CÓDIGO DE CONDUCTA

CÓDIGO DE ÉTICA

ÉTICA: Principios o valores que distinguen al comportamiento correcto del incorrecto entre las personas.

El Código de Ética es el conjunto de valores que guían nuestros propósitos. Por ello, el eje en el que se centran los principios organizacionales de la Secretaría es la persona. La coincidencia de valores, acciones, ideas, sentimientos y objetivos individuales con los de la Secretaría hace que ésta adquiera un rostro humano.

Lograr mejores niveles de competitividad a través del compromiso cotidiano de cada uno de sus Servidores Públicos al desempeñar un trabajo de calidad, alcanzando los objetivos y metas propuestas, asumiendo nuevos retos, atendiendo los requerimientos de nuestros usuarios y haciendo uso adecuado de los recursos asignados, contribuye a la dignificación y realización plena del individuo en su quehacer laboral.

Considerando importante señalar que para la Secretaría cada Servidor Público es un elemento fundamental del todo, por lo que debe ser tratada con dignidad y respeto, reconociendo sus conocimientos, capacidades, experiencia y desempeño.

CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Secretaría condensa una serie de principios éticos que compromete a los Servidores Públicos a seguir apegándose a ellos en sus relaciones con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo a cumplir con la misión, visión y objetivos constitucionales; en su contenido este presente el Código de Ética y la Filosofía de la Secretaría, guías que orientan al comportamiento de todos los Servidores Públicos que la integramos.

A continuación, se señalan los elementos del entorno con los que la Secretaría interactúa y frente a los cuales se reconoce la responsabilidad que fundamenta su actuar y decidir con relación a ellos:

- Servidores Públicos de la Secretaría
- Ciudadanos o usuarios externos

En este apartado se establecen las principales conductas, tanto las que deben reforzarse como las que deben eliminarse, que están relacionadas con cada tema. Esta guía fortalecerá nuestra actitud para ser mejores como individuos, como servidores públicos y como miembros de la sociedad.



1. COMPROMISO CON LA SECRETARÍA

Implica preocuparnos y actuar con y por los demás a través de las diversas áreas de la Secretaría, generando un sentimiento de pertenencia y compromiso con la sociedad.

DEBO

- Conocer mis derechos y obligaciones.
- Actuar y decidir con responsabilidad.
- Conocer, respetar, cumplir y aplicar la normatividad vigente.
- Ser puntual en mis labores, reuniones de trabajo, citas dentro y fuera de la Secretaría, respetando el tiempo de los demás.
- Respetar a todos los servidores públicos de la Secretaría, aceptando y reconociendo que aun siendo diferentes, aportamos contribuciones en igualdad de importancia.
- Evitar la discriminación de cualquier tipo y evitar actos de prepotencia.
- Portar la identificación que me acredite como servidor público de manera visible durante mi permanencia en el centro de trabajo.
- Dignificarme como persona a través de mi trabajo.
- Trabajar en equipo y mantener una actitud de cooperación en todos los niveles.
- Ser proactivo, que significa anticiparse y proponer opciones viables de acción.
- Desarrollar con pasión, espíritu de servicio y responsabilidad, mis labores cotidianas.
- Trabajar en armonía y de manera productiva, contribuyendo a un clima laboral sano.
- Cumplir con mis obligaciones específicas de carácter individual como compromiso activo para el buen funcionamiento de la Dirección o Área a la que pertenezco.
- Ser confiable dentro de la Secretaría y ante la opinión Pública.
- Capacitarme y actualizarme de manera constante.
- Desempeñarme con profesionalismo en mis actividades laborales.
- Buscar mejores formas de desarrollar mi trabajo.
- Identificar a las personas a las que está dirigido mi trabajo (usuarios Internos o externos), buscando satisfacer sus necesidades.
- Informar a mis colaboradores, familia y comunidad de los beneficios y logros de la Secretaría.
- Denunciar ante las autoridades competentes a toda aquella persona que actúe en perjuicio de la Secretaría y de los demás servidores públicos, en el caso de detectar o presenciar dichas conductas.
- Utilizar en forma responsable los servicios y recursos que la Secretaría me ofrece para el desempeño de mis funciones, cuidando de desperdiciarlos y privilegiar la protección ecológica.
- Compartir toda aquella información y experiencia que sea útil en los procesos de trabajo.
- Cuidar que la información que se genere en mi trabajo cotidiano esté clasificada y resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Proteger la imagen de la Secretaría.
- Actuar con honestidad en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Evitar la corrupción en todos los niveles.
- Promover que la comunicación sea transparente, clara y oportuna.
- Establecer relaciones de confianza mutua, equidad y justicia.



2. COMPROMISO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Implica respetar a nuestros compañeros para generar un sentimiento de cordialidad y de trabajo productivo.

DEBO

- Actuar con tolerancia y respeto hacia los demás.
- Reconocer el desempeño laboral de mis compañeros.
- Brindarles un trato justo, digno y equitativo.
- Demostrar actitud de confianza, colaboración y apoyo.
- Contribuir a generar un clima laboral sano.
- Ser respetuoso de las creencias religiosas, políticas, intelectuales, culturales y de la preferencia sexual de los compañeros.
- Tratar con igualdad a todas las personas.
- Ser responsable en el uso de la tecnología de la información y comunicación.
- Exteriorizar consideración hacia mis compañeros de trabajo.
- Procurar relacionarme con los servidores públicos de la Secretaría de forma adecuada.
- Mostrar actitud respetuosa hacia las críticas constructivas entorno al trabajo desarrollado.

NO DEBO

- Obtener beneficios personales en perjuicio de la Secretaría (gratificaciones, dadas, influencias y todo tipo de beneficios o ventajas que prohíban la ley y demás normatividad).
- Evadir responsabilidades.
- Ser apático con mi trabajo.
- Utilizar lenguaje ofensivo o agredir físicamente a los demás.
- Falsear, omitir, ocultar, desviar o manipular cualquier tipo de información de la Secretaría.
- Desperdiciar o hacer mal uso de los recursos existentes.
- Ser perezoso en mi trabajo e impuntual.



TRABAJO



CÓDIGO DE CONDUCTA

- Difamar a los servidores públicos de la Secretaría.
- Propiciar o alentar conflictos.
- Entorpecer compromisos o negociaciones.
- Resistirme a los cambios institucionales sin justificación válida.
- Ignorar y oponerme a las propuestas de mejora.
- Emitir juicios negativos a los proyectos sin proponer alternativas.
- Ignorar o desestimar el desempeño laboral de los demás.
- Actuar con nepotismo o proteger a familiares, amigos y recomendados.
- Utilizar los espacios laborales en tiempos de trabajo para fines ajenos al mismo (comercio, tandas, ventas, la realización de propaganda religiosa, política o adoctrinamiento, etc.).
- Divulgar información de carácter confidencial o aquella que pueda poner en riesgo las funciones y atribuciones de la Secretaría.
- Solapar conductas indebidas en forma directa o atendiendo indicaciones superiores.
- Contraponer nuestros intereses personales o económicos a los intereses de la Secretaría.
- Presentarme a laborar bajo los efectos del alcohol, droga o cualquier otra sustancia tóxica, sin prescripción médica previa y debidamente motivada.
- Atentar contra la dignidad, integridad física, sexual, psicológica o social de los servidores públicos.
- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación institucionales (internet, correo electrónico y teléfono) para asuntos personales.
- Abusar del uso del teléfono celular personal.
- Abusar de mi puesto, nivel o jerarquía respecto de compañeros de trabajo que sean subalternos, imponerles tareas ajenas a sus funciones o denigrarlos por labores que realizan.

3. COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS Y USUARIOS EXTERNOS

Implica ponernos en un plano de empatía y comprensión con los ciudadanos y usuarios externos, generando un sentimiento de respeto, y así actuar con eficiencia y eficacia en los productos, trámites y servicios que gestione ante la Secretaría.

DEBO

- Promover la imagen de la Secretaría como una Dependencia honesta, seria y confiable al servicio de la ciudadanía.
- Proporcionar servicios de la mejor calidad, cumpliendo con los requerimientos, compromisos y normas establecidas.
- Emplear la tecnología disponible en beneficio de los usuarios.
- Proporcionar a las personas la información necesaria para que puedan obtener un servicio o realizar un trámite de manera eficaz y oportuna.
- Atender con eficiencia y cortesía a los usuarios en sus requerimientos, trámites, servicios, necesidades de información, quejas y sugerencias, eliminando toda actitud de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- Exigir calidad, innovación y excelencia en los servicios, productos o bienes que se adquieran con el presupuesto institucional.
- Realizar acciones que demuestren confianza y credibilidad a través de la proporción de servicios de excelencia.
- Conocer y aplicar, congruente e imparcialmente, la normatividad vigente que regula la actividad en la que el servidor público de la Secretaría participa.
- Ofrecer a la sociedad acceso libre y transparente a la información que se genera, siempre que ésta no se encuentre reservada o tenga atributos de privacidad y confidencialidad.
- Establecer cuando resulte procedente nuevos canales de comunicación y retroalimentación con los usuarios.
- Utilizar honesta y transparentemente los recursos públicos.
- Tratar a los usuarios-ciudadanos con respecto y dignidad.
- Cumplir con los plazos y formalidades en la prestación de los servicios y trámites, dentro del ámbito de mis responsabilidades.
- Procurar que los procesos a mi cargo se resuelvan en plazos razonables.
- Evitar cualquier duda sobre la legitimidad de mis ingresos y situación patrimonial.



NO DEBO

- Entregar productos o servicios que incumplan con las especificaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Rechazar las propuestas de mejora que los usuarios sugieran.
- Interpretar y aplicar la normatividad a favor de un beneficio personal o de un tercero.
- Establecer compromisos en contra de los intereses de la Secretaría.
- Solicitar o aceptar favores o beneficios de tipo económico, sexual, regalos o cualquier otro que implique un compromiso para obtener privilegios personales o perjudicar a la Secretaría o a terceros.
- Fomentar o contribuir a la contratación de personal innecesario o con base en influencias y recomendaciones, en detrimento de la Secretaría.
- Hacer distinción en la presentación de servicios o trámites por razón de origen étnico o de nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, salud, religión o estado civil.
- Permanecer indiferente ante aquellas circunstancias que afecten a la sociedad en su conjunto.
- Falsear información de los asuntos de la Secretaría respecto de la sociedad.
- Abusar del cargo público, tanto dentro como fuera de la Secretaría.
- Privilegiar a determinado usuario en la atención de sus necesidades.
- Contraer obligaciones que perturben o impidan el cumplimiento apropiado de las funciones específicas del cargo que se desempeña.

4. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

Implica comprometernos a cuidar el medio ambiente, las instalaciones, el equipo y el entorno ecológico, generando una cultura que permita preservarlos e incluso mejorarlos, para el cumplimiento de nuestro trabajo y de las condiciones de vida de futuras generaciones.

DEBO

- Promover la imagen de la Secretaría como una Dependencia comprometida con el medio ambiente.
- Respetar y mejorar el medio ambiente.
- Respetar las áreas verdes y fauna circundante.
- Buscar o adoptar, siempre que sea posible, nuevas tecnologías que respeten los recursos naturales.
- Optimizar los recursos, reciclarlos y evitar el abuso o desperdicio.
- Lograr y mantener las certificaciones ambientales.
- Observar y respetar la reglamentación vigente para la preservación del medio ambiente.
- Crear conciencia, siempre que sea posible, en mis compañeros, en mi familia y en la ciudadanía para el cuidado del entorno ecológico.
- Tener conciencia de los beneficios de adoptar una cultura que apoye la separación de los desechos orgánicos de los inorgánicos.
- Participar activamente en toda tarea dirigida a proteger el medio ambiente.
- Mantener en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, tanto los arrendados como los propios.
- Mantener limpias las instalaciones, así como las áreas de trabajo.
- Ahorrar energía, agua y otros recursos naturales.

NO DEBO

- Realizar acciones que pongan en peligro el equilibrio del medio ambiente dentro del área de trabajo.
- Mostrar indiferencia o inactividad con respecto a la degradación ambiental
- Ocultar información sobre nuestra responsabilidad en afectaciones al medio ambiente.
- Hacer mal uso del agua.
- Tirar basura o desechos tóxicos.
- Fumar dentro de las instalaciones y oficinas de la Secretaría ni en los lugares señalados como prohibidos para ello.
- Escuchar música que cause molestia a los compañeros del área de trabajo.

5. COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

Implica prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, así como proteger al ambiente laboral, generando una cultura de seguridad y salud en el trabajo.

DEBO

- Promover la imagen de la Secretaría como una Dependencia comprometida con la seguridad.
- Cuidar mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.
- Participar en actividades relacionadas con la salud y seguridad.
- Cuidar y respetar nuestras instalaciones y equipos.
- Establecer mecanismos que garanticen la seguridad del personal.
- Conocer, aplicar y observar las medidas de seguridad de nuestro ámbito laboral.
- Suministrar información clara, oportuna, útil y transparente a la sociedad sobre el desempeño ambiental y aspectos específicos de seguridad.
- Participar en los programas y actividades de salud, seguridad, protección ambiental y civil.
- Mantener una actitud abierta y paciente para escuchar las indicaciones que se emitan para cuidar la integridad física propia y de los demás.

NO DEBO

- Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la salud y seguridad propia y la de mis compañeros.
- Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo las instalaciones y áreas de trabajo.
- Desobedecer las indicaciones de un brigadista de Protección Civil.
- Tomar en broma las actividades de simulacro de evacuación del inmueble que se realicen en la Secretaría.
- Pasar por alto los actos inseguros.

6. NUESTRO COMPROMISO CON EL GOBIERNO

Implica salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, generando un clima de transparencia y rendición de cuentas ante la sociedad.

DEBEMOS

- Actuar con base en los lineamientos y directrices establecidos por las autoridades gubernamentales.
- Ser institucionales y mantener espíritu de servicio.
- Estar informados y comprometidos con los planes y estrategias del Gobierno del Estado con respecto de la Secretaría.
- Otorgar un trato respetuoso e imparcial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno.
- Promover y fomentar una cultura de planeación, seguimiento y medición a mediano y largo plazo.
- Promover la simplificación del marco normativo interno y externo.
- Ejercer honesta y oportunamente los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos.
- Actuar en el marco de las normas aplicables.

NO DEBEMOS

- Dar gratificaciones a los servidores públicos, ni a los usuarios de los servicios institucionales para favorecer el incumplimiento de leyes, decretos, así como procesos establecidos.
- Recibir gratificaciones de ciudadanos para favorecer en cualquier trámite o servicio que soliciten.
- Violentar las normas legales o reglamentarias para obtener un beneficio.
- Hacer uso indebido de sellos, papelería, así como de la imagen institucional de la Secretaría.

7. DESARROLLO PERMANENTE

Nuestra calidad de vida depende de nuestro compromiso de pertenecer a una sociedad que está en constante cambio, tenemos que dirigir nuestros esfuerzos a ser mejores, aprovechando cualquier oportunidad de aprendizaje que se nos presente tanto en el trabajo institucional como en cualquier esfera de la vida. Ser mejores en lo personal, como en lo profesional nos asegura un crecimiento individual y colectivo.

A través de estas conductas nos comprometemos a fomentar nuestro crecimiento y actualización en forma permanente, además de colaborar con nuestros compañeros para incentivar su desarrollo y mejorar el desempeño como equipo.

DEBO

- Actuar honradez, apertura y confianza como ejemplo positivo a seguir tanto en la Secretaría, así como en el seno familiar.
- Escuchar con atención e interés las diferentes ideas y opiniones de los integrantes de mi familia y de mis compañeros de trabajo, y alentarlos para llevarlos a cabo.
- Dar testimonio de compromiso por la mejora continua.
- Garantizar los satisfactores básicos de la familia, con racionalidad y no con dispendio.
- Inculcar a mis colaboradores y compañeros el respeto a las leyes y a las instituciones.
- Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones.
- Aprender cada día por lo menos algo nuevo que mejore mi trabajo.
- Proporcionar el desarrollo de mis colaboradores y compañeros a través de la asistencia a los cursos de capacitación programados para su desarrollo personal y profesional.
- Conocer la descripción de mi puesto y mis responsabilidades.
- Esforzarme para cultivar, enseñar y transmitir buenos valores a los integrantes de mi familia.
- Comprometerme cada día a ser mejor persona y proporcionar un mejor servicio.

NO DEBO

- Dejar de aprender de mis errores.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar y elevar mis conocimientos, en los programas de formación y en mi quehacer diario.
- Imponer mi opinión e impedir que los demás integrantes de mi familia y compañeros de trabajo proporcionen su punto de vista
- Desperdiciar o distraer recursos públicos en beneficio personal o de mi familia.
- Eludir responsabilidades y compromisos con mi familia.

8. CONFLICTO DE INTERESES

Implica evitar situaciones en las que exista un conflicto de interés personal y que pueda causar algún perjuicio a los servidores públicos de la Secretaría o a terceros.

Cualquier situación en la que se obtenga un beneficio económico o de cualquier tipo, representa un conflicto de intereses, es decir, cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

DEBO

- Actuar con honradez y propiedad, con apego a las leyes y a las normas aplicables a nuestro trabajo o en las relaciones con los proveedores o contrataciones de la Secretaría.
- Abstenerme de intervenir en alguna situación en la que mi responsabilidad pueda verse involucrada en algún interés económico, personal o de cualquier otra índole e informar de ello al superior jerárquico.
- Reconocer nuevos argumentos o críticas en orden de verificar las decisiones que se tomen.

NO DEBO

- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre el interés personal y los de la Secretaría.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo, que puedan o pretendan influir en nuestras decisiones como servidores públicos.
- Celebrar negocio alguno con el Gobierno Estatal en controversia a la normatividad vigente, en caso de que formemos parte de una empresa. Por tanto será necesario consultar lo conducente con nuestros superiores y con la autoridad competente.



TRABAJO



CÓDIGO DE CONDUCTA

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El presente Código de Conducta entrará en vigor el día de su difusión en la Secretaría.

SEGUNDA. La Coordinación General Administrativa, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá proveer lo necesario a efecto de que el presente Código de Conducta, se haga del conocimiento de los servidores públicos de la Secretaría, a través de los medios que considere adecuados, con lo que adquieren el compromiso de su cumplimiento.

TERCERA. Sin perjuicio de lo establecido en este Código, los titulares de las Diversas Direcciones Generales o equivalentes de la Secretaría podrán impulsar las acciones que consideren necesarias para dar cumplimiento y garantizar se efectiva aplicación en el ámbito de sus competencias.

CUARTA. El presente Código de Conducta es de observancia general para toda la Secretaría.

QUINTA. El cumplimiento de este Código de Conducta es un compromiso de las y los servidores públicos de la Secretaría.

SEXTO. Cualquier incumplimiento al Código de Conducta por parte de los servidores públicos de la Secretaría deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación General Administrativa, a fin de que ésta realice lo procedente.



THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607
TEL: 773-936-3700

PHYSICS 309
LECTURE NOTES
BY [Name]

PHYSICS 309

PHYSICS 309

PHYSICS 309



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



STPSJ

www.stps.Jalisco.Gob.mx



TRABAJO