



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Mtra. Laura Luna García, Secretaria de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en los artículos 10, 16 fracción XVII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los numerales 1 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche de la Administración Pública del Estado de Campeche

CONSIDERANDO

Que el fortalecimiento de los valores éticos en las relaciones humanas armonizada con los principios rectores de la función encomendada es una prioridad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche (STPSCAM), la cual asume el compromiso de establecer las pautas mínimas de conducta, que constituyan los parámetros dentro de los cuales se desarrollará el servicio público a la sociedad, por parte de quienes desempeñan un puesto, cargo o comisión en esta dependencia todo lo anterior conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 que promueve una cultura organizacional entre quienes laboran en el sector público, orientada a fortalecer la excelencia, la ética y la vocación de servicio en la función pública.

Que es indispensable regular el comportamiento ético al que deben sujetarse las y los servidores públicos de esta dependencia, con el propósito de prevenir conflictos de intereses, evitando y combatiendo las conductas discriminatorias, así como el hostigamiento y acoso sexual. Además, es necesario delimitar el quehacer institucional en situaciones específicas que involucren la operación y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la dependencia, con lo que se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la sociedad a la cual debemos nuestro actuar.

Que es necesario armonizar los 15 principios y 8 valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche y en las 13 reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, publicados en el Periódico Oficial el 16 de enero de 2019, con las normas que rigen el quehacer de la dependencia, pues es nuestra responsabilidad comportarnos con el nivel más alto de integridad.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por el personal que integran la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, ha puesto a consideración el Código de Conducta para las y los servidores públicos de esta Secretaría, documento que es un referente ético para orientar las conductas del recurso humano de la Secretaría, para que su actuación se realice con estricto apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad de género, igualdad, tolerancia, no discriminación, rendición de cuentas,



enfocándola al desarrollo profesional y humano cuidando el medio ambiente en beneficio de Campeche. En consecuencia y por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente Código de Conducta:

CARTA INVITACIÓN

Apreciadas y apreciados servidores públicos:

Por medio de la presente, me permito invitarle a conocer el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como asumir su compromiso con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de intereses; en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento sexual y acoso sexual, y de prácticas que toleran la corrupción.

Queremos que usted sienta como suya la Secretaría, se identifique con sus valores y principios, para así consolidar una cultura de integridad, refrendando de esta manera el compromiso con la adopción de la nueva ética pública.

Esperando su decidida participación, le envío un saludo muy cordial.

Mtra. Laura Luna García
**Secretaria de Trabajo y Previsión Social del
Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.**

CÓDIGO DE CONDUCTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO

- a) Proveer, a todo el personal de la Secretaría, de un documento que sea base de la conducta deseable, además de constituir un instrumento didáctico, referente indispensable en el desempeño de sus responsabilidades.
- b) Constituir la base ética de actuación del personal de la Secretaría, para preservar su naturaleza y fines, que son la defensa, protección y promoción de los derechos humanos. Mantener y acrecentar la confianza de la sociedad mexicana en la capacidad profesional y técnica del personal que labora en la Secretaría, y en su imparcialidad y sensibilidad para atender y resolver los asuntos de su competencia.



- c) Vincular las disposiciones de este Código, a la normatividad que rige la vida interna de la Secretaría.

MISIÓN

Colaborar con la política estatal para que las y los habitantes de Campeche, sin menoscabo a sus derechos individuales o colectivos, tengan acceso a mejores empleos formales y de calidad con pleno ajuste a la legalidad privilegiando siempre la armonía laboral.

VISIÓN

Contribuir a fortalecer el sector laboral para que los habitantes del Estado de Campeche se incorporen a empleos formales con mejores remuneraciones y prestaciones con pleno respeto a sus derechos humanos; además de promover la igualdad, respeto y justicia laboral entre los trabajadores y empleadores.

2. GLOSARIO

Además de las definiciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- a) 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 la integridad de la víctima. Puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- b) Acoso sexual: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- c) Carta compromiso: Carta donde todo servidor público adscrito a esta dependencia hace constar que conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.
- d) CEPCI: Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.
- e) Código de Conducta: Instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.



- f) Código de Ética: Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- g) Delación: Narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.
- h) Dependencias: Las secretarías que integran la administración pública estatal, señaladas en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- i) Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.
- j) Honestidad: Actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- k) Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que se desempeñe un cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal.
- l) Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.
- m) Normas: Reglas que deben observarse por las personas servidoras públicas en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- n) Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- o) Secretaría: la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- p) Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- q) Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras públicas tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



El lenguaje empleado en este Código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código de Conducta, son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones que se deriven de sus atribuciones y funciones.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimiento a este Código, por parte de alguna servidora o servidor público podrá interponer una denuncia que dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes conforme a la normatividad vigente y aplicable.

4. CARTA COMPROMISO

Las y los colaboradores adscritos a esta dependencia, deberán firmar y entregar de forma impresa al CEPCI, la Carta Compromiso, que forma parte del presente documento como Anexo Uno, donde se hace constar que conocen y comprenden el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

CAPÍTULO II PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

5. PRINCIPIOS

Los principios que las y los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Legalidad.
- b) Honradez.
- c) Lealtad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia.
- f) Economía.
- g) Disciplina.
- h) Profesionalismo.
- i) Objetividad.
- j) Transparencia.
- k) Rendición de cuentas.
- l) Competencia por mérito.



- m) Eficacia.
- n) Integridad.
- o) Equidad.

6. VALORES

Valores éticos que servidoras y servidores públicos de la Secretaría deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- a) Interés Público.
- b) Respeto.
- c) Respeto a los Derechos Humanos.
- d) Igualdad y no discriminación.
- e) Equidad de Género.
- f) Entorno cultural y ecológico.
- g) Cooperación.
- h) Liderazgo.

7. REGLAS DE INTEGRIDAD

Las reglas de integridad que deberán cumplir las y los colaboradores de la Secretaría son:

- a) actuación pública,
- b) información pública,
- c) contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- d) programas gubernamentales;
- e) trámites y servicios;
- f) recursos humanos;
- g) administración de bienes muebles e inmuebles;
- h) procesos de evaluación;
- i) control interno
- j) procedimiento administrativo;
- k) desempeño permanente con integridad,
- l) cooperación con la integridad
- m) comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad anteriormente descritos, deberán observarse en las conductas de las y los servidores públicos reflejando en cada acción los deberes públicos de la Secretaría, mejorando con ello, la reputación de nuestra institución, en aras de corresponder a la confianza que se nos ha otorgado.



CAPÍTULO III

CATÁLOGO DE CONDUCTA

Sin pretender ser exhaustivo, el presente Código establece un listado de conductas que constituyen el deber ser en la actuación del personal de la Secretaría:

8. CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

I.- CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE.				
COMPROMISO. Deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a las funciones que desempeñan. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores preceptuados en el Código de Ética emitido por la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar	Legalidad Lealtad Eficiencia Profesionalismo Transparencia Integridad	Interés público Liderazgo	Procedimiento administrativo Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Actuar conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.	Legalidad Profesionalismo Integridad.	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA.



Deberán cumplir en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.	Disciplina Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación	Cooperación	Artículo 7 fracción I de la LGRA.
Conducirse con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.	Lealtad Honradez Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad	Interés público Respeto	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones II, III y X de la LGRA.

II. USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de integridad	Directriz
Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.	Transparencia Lealtad	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA



Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.	Legalidad Honradez Lealtad Profesionalismo Objetividad Transparencia Integridad	Interés público	Actuación pública Información pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA
Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.	Honradez Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Objetividad Integridad Equidad	Respeto a los Derechos Humanos Igualdad y no discriminación Equidad de género	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracción IV de la LGRA
Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.	Disciplina. Profesionalismo.	Liderazgo.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Conducirse de acuerdo con los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.	Legalidad. Honradez. Lealtad. Transparencia. Imparcialidad. Eficiencia. Eficacia.	Interés público Liderazgo Igualdad y no discriminación Equidad de género.	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción I de la LGRA



<p>Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.</p>	<p>Honradez. Lealtad. Profesionalismo. Integridad. Competencia por merito</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación pública Trámites y servicios, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones</p>	<p>Artículo 7 fracciones II y X de la LGRA</p>
<p>Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.</p>	<p>Legalidad Honradez Competencia por mérito Integridad Profesionalismo</p>	<p>Interés público.</p>	<p>Actuación Pública</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>

<p align="center">III. CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS.</p>				
<p>COMPROMISO. Deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.</p>				
<p align="center">Acciones</p>	<p align="center">Principios</p>	<p align="center">Valores</p>	<p align="center">Reglas de Integridad</p>	<p align="center">Directriz</p>

STPSCAM
SECRETARÍA DE TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



<p>Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.</p>	<p>Legalidad Lealtad Transparencia Imparcialidad Profesionalismo Honradez Eficiencia Economía Eficacia Disciplina Rendición de Cuentas Integridad Objetividad</p>	<p>Interés Público Liderazgo</p>	<p>Actuación Pública Recursos humanos</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>
<p>Utilizar instalaciones del centro de trabajo (oficina, salas de juntas, etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.</p>	<p>Respeto Profesionalismo Disciplina Equidad</p>	<p>Respeto</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción I de la LGRA</p>
<p>Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean</p>	<p>Legalidad Eficiencia Economía Profesionalismo Rendición de cuentas</p>	<p>Interés Público Cooperación</p>	<p>Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción VI de la LGRA</p>



proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.				
Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.	Eficiencia Economía Disciplina Equidad	Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados por el área administrativa.	Disciplina Eficacia	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.	Eficacia Disciplina Rendición de cuentas	Cooperación	Desempeño permanente con la integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA



Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Interés público	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
---	--	-----------------	---	-----------------------------------

IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.

COMPROMISO. Deberán difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría, garantizando el acceso a la información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la dependencia, cuidando la información a su cargo y evitando la	Transparencia Profesionalismo Eficiencia Eficacia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracciones I y VIII de la LGRA



sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebida de la misma.				
Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.	Profesionalismo Imparcialidad Objetividad Eficacia Transparencia	Interés público	Información pública	Artículo 7 fracción V de la LGRA
Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.	Legalidad Profesionalismo Eficiencia Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y V de la LGRA
Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la administración pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	Legalidad Lealtad Honestidad Transparencia Profesionalismo Objetividad Eficiencia Eficacia	Interés público Cooperación	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



V. TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES				
COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta dependencia o de terceros. Todas las decisiones que tome la persona servidora pública deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de la y los servidores públicos Estatales.				
Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.	Legalidad Profesionalismo Honradez	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.	Legalidad Lealtad Integridad	Cooperación Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad. Cooperación con la integridad	Artículo 7 fracción IX de la LGRA
Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta	Legalidad Honradez Objetividad Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Programa gubernamental Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracción II de la LGRA



el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.				
Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como persona servidora pública.	Honradez Transparencia Profesionalismo Integridad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con integridad	Artículo 7 fracciones II y VIII de la LGRA
Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.	Honradez Lealtad Imparcialidad Eficiencia Disciplina Profesionalismo Objetividad Transparencia Eficacia Integridad Equidad	Interés público Liderazgo	Actuación pública Desempeño permanente con la Integridad	Artículo 7 fracciones I, II y VIII de la LGRA



Proponer al personal de mando, ideas, estrategia se iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta dependencia, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.	Profesionalismo Eficiencia Eficacia Equidad	Cooperación	Cooperación con la Integridad	Artículo 7 fracción V de la LGRA
--	--	-------------	-------------------------------	----------------------------------

VI. ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS, DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD				
COMPROMISO. Deberán promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de quejas, denuncias y delaciones. En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las quejas, denuncias y delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.				
Acciones	Principio	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación inconformidades, denuncias y delaciones, de forma expedita y eficaz.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Eficacia Integridad Equidad	Cooperación Respeto	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno.	Artículo 7 fracciones IV, V y VIII de la LGRA



Atender quejas, denuncias y delaciones, protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.	Legalidad Imparcialidad Transparencia Eficacia	Interés Público	Información pública Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas, denuncias y delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.	Imparcialidad Eficacia	Cooperación	Trámites y servicios	Artículo 7 fracción VIII de la LGRA

VII. RELACIÓN LABORAL ENTRE SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO. Deberán conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como hacia los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.	Imparcialidad Profesionalismo Objetividad Equidad	Respeto Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento digno	Artículo 7 fracción IV, de la LGRA



<p>Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.</p>	<p>Imparcialidad Profesionalismo Eficacia Equidad</p>	<p>Igualdad y no discriminación Equidad de género Cooperación</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracción V, de la LGRA</p>
<p>Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebida e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.</p>	<p>Profesionalismo Integridad</p>	<p>Respeto Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad Comportamiento Digno</p>	<p>Artículo 7 fracción I, de la LGRA</p>
<p>Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de las personas servidoras públicas de esta secretaría al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con</p>	<p>Profesionalismo Rendición de cuentas</p>	<p>Interés público Liderazgo</p>	<p>Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la integridad</p>	<p>Artículo 7 fracciones I y VIII, de la LGRA</p>



pruebas dichas manifestaciones				
Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.	Imparcialidad Profesionalismo Integridad	Liderazgo	Desempeño permanente con la integridad Comportamiento Digno	Artículo 7 fracción V, de la LGRA
Ofrecer a las personas servidoras públicas de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación	Profesionalismo Integridad Imparcialidad Equidad Eficacia Transparencia	Interés público Cooperación Igualdad y no discriminación.	Trámites y servicios Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones V y VIII de la LGRA



y sanción.				
Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.	Legalidad Profesionalism o Eficacia	Interés Público Respeto	Actuación pública. Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción I de la LGRA

VIII. ENTORNO ECOLÓGICO, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.	Eficacia	Entorno cultural y ecológico. Cooperación	Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracción V de la LGRA



Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en la Secretaría.	Legalidad Objetividad	Interés público Entorno cultural y ecológico.	Actuación pública	Artículo 7 fracciones I y III de la LGRA
Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de esta Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.	Profesionalismo Eficacia	Interés público Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles	Artículo 7 fracción I de la LGRA
Usar correctamente los recursos materiales otorgados a su disposición por la Secretaría.	Honradez Eficiencia Eficacia Economía Rendición de Cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o	Profesionalismo Objetividad Integridad	Interés público Entorno cultural y ecológico	Actuación pública.	Artículo 7 fracción III de la LGRA



atente contra la seguridad de los demás.				
Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.	Eficiencia Economía Rendición de cuentas	Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles.	Artículo 7 fracción VI de la LGRA
Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de esta Secretaría, para su reparación o atención oportuna.	Rendición de cuentas Objetividad Profesionalismo Integridad	Cooperación Entorno cultural y ecológico.	Administración de bienes muebles e inmuebles. Cooperación con la integridad.	Artículo 7 fracciones III y VIII de la LGRA
Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento	Eficacia Profesionalismo Objetividad	Interés público Respeto Cooperación	Administración de bienes muebles e inmuebles. Desempeño permanente con la integridad Cooperación con la Integridad.	Artículo 7 fracciones I, III de la LGRA

IX. INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO. Deberán hacer un compromiso consigo mismos, para mantenerse actualizados con relación a las labores que lleva a cabo esta Secretaría, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
----------	------------	---------	----------------------	-----------



Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.	Imparcialidad Profesionalismo Honradez Equidad. Competencia por Mérito. Integridad Equidad	Igualdad y no discriminación Equidad de género	Recursos Humanos	Artículo 7 fracción I, de la LGRA
Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de las personas servidoras públicas permitiéndoles realizar sus actividades.	Legalidad Imparcialidad Equidad Profesionalismo	Respeto a los Derechos Humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA
Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su	Legalidad Integridad Profesionalismo Objetividad	Respeto a los Derechos Humanos	Actuación pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA



actuar por dicha situación.				
Respetar los días de asueto a que tengan derecho las personas servidoras públicas, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados	Legalidad	Respeto a los Derechos Humanos	Actuación Pública Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracciones I y VII de la LGRA

X. PROMOCIÓN DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE

COMPROMISO. Deberán desarrollar acciones que permitan garantizar el sentido de pertenencia de las y los trabajadores de la Secretaría, promoviendo un entorno organizacional favorable para el desempeño de sus funciones.

Acciones	Principios	Valores	Reglas de Integridad	Directriz
Generar un entorno de empatía, para garantizar la erradicación de la violencia laboral	Disciplina. Profesionalismo Imparcialidad Respeto Integridad	Interés público Cooperación Respeto a los Derechos Humanos	Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción III y VII de la LGRA
Promover una participación proactiva en el desempeño de las funciones laborales.	Profesionalismo Respeto Objetividad Integridad Eficiencia	Cooperación Interés público	Comportamiento Digno Desempeño permanente con la integridad	Artículo 7 fracción III y VII de la LGRA

**CAPÍTULO IV
MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

9. RIESGO ÉTICO

Son las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen, las dependencias, entidades, por lo que la participación de las personas servidoras públicas se asegurará mediante el siguiente mecanismo:



Se realizará una encuesta semestral con la participación del total de servidores y servidoras públicas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de la Administración Pública del Estado de Campeche, que incluya incisos relativos a las conductas enunciadas en este Código, que, bajo declaración de decir verdad, respondan cada uno de esos ítems en sentido positivo o negativo. Esta encuesta brindará la oportunidad a cada persona servidora pública de informar de manera voluntaria sobre alguna conducta indebida realizada por ella misma. La encuesta deberá tener un documento accesorio anónimo, para que de manera libre y secreta cada servidor público pueda enunciar acciones que evitan que se propicie un ambiente de trabajo en el que se practiquen los principios, valores y reglas de integridad.

La encuesta, por su propia esencia, servirá también como un recordatorio periódico de las conductas señaladas en el Código.

CAPÍTULO V INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE

Para prevenir posibles actos de corrupción se requiere que todo servidor público se comprometa actuar conforme una cultura ética y de servicio a la sociedad. El CEPCI en coordinación con la UEEPCI, supervisarán y harán cumplir lo establecido en el presente Código de Conducta.

10. MEDIOS DE PRESENTACIÓN

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta, a través de medios electrónicos o físicos, según su elección:

a) Medios electrónicos:

Correo electrónico: La delación deberá ser presentada a través del correo electrónico delaciones.stpscam@campeche.gob.mx.

b) Medios físicos:

Directa: Es la proporcionada por el interesado de manera personal en la oficina de la Secretaría, en días y horas hábiles, en el domicilio Av. López Portillo No. 292. Fracc. Área Comercial Arboleda, C.P. 24094, San Francisco de Campeche, Campeche.

La delación puede presentarse en escrito libre dirigido al Presidente del CEPCI o bien utilizar el formato para la presentación de una delación que se adjunta como Anexo 2.

Se podrá admitir la presentación de delaciones anónimas, siempre que en ésta se identifique al menos a una persona que le consten los hechos.

En caso de que el CEPCI no sea competente para conocer de la delación, deberá orientar al promovente, para que la presente ante la instancia correspondiente.



Cuando resulte necesario, el CEPCI mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una delación y del o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

11. DE LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO

Recibida la delación, el Secretario Ejecutivo realizará, dentro de los tres días hábiles siguientes, el registro, la asignación de un número de expediente y el análisis de la delación; igualmente deberá proporcionar al promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el número de expediente asignado a su delación. El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de los números de expediente, así como la salvaguarda de la información contenida en ellos.

Posterior a la asignación del número de expediente, se procederá a la verificación de los elementos indispensables para la procedencia de la delación, se deberá incluir como mínimo:

- a)- Nombre (opcional).
- B)- Domicilio para recibir informes y notificaciones
- c)- Correo electrónico para recibir informes y notificaciones.
- d)- Breve relato de los hechos.
- e)- Datos del servidor público involucrado.
- f)- Medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Una vez realizado el análisis de la delación, si ésta no cumple con los elementos antes señalados, el Secretario Ejecutivo, en un plazo de hasta tres días hábiles adicionales a los establecidos en el párrafo primero del presente numeral, solicitará por única vez a través de correo electrónico o de manera física al promovente subsanar las deficiencias otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para que la delación cumpla con los requisitos previstos y hacerla del conocimiento al CEPCI. En dicha solicitud se advertirá al promovente de que, en caso de no subsanar las deficiencias en el periodo establecido, se archivará el expediente como concluido.

El Secretario Ejecutivo deberá justificar ante el CEPCI el archivo del expediente como concluido.

La información contenida en la delación podrá ser considerada como un antecedente para el CEPCI cuando ésta involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

12. DEL AVISO DE LA DELACIÓN AL PRESIDENTE Y DEMÁS INTEGRANTES DEL CEPCI

El Secretario Ejecutivo informará vía correo electrónico, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya efectuado la asignación del número de expediente o en que se haya subsanado la delación, a los miembros del CEPCI, sobre la recepción de esta, el número de expediente y turnará a cada uno, copia electrónica del



expediente, a efecto que pueda incorporarse al orden del día de la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria.

Las delaciones que no cumplan los requisitos de procedencia serán informadas mensualmente al Presidente y al CEPCI por el Secretario Ejecutivo, relacionando el número de expediente, fecha de recepción, hechos reportados, nombre del servidor público implicado y la causa por la que se desechó el asunto.

13. TRAMITACIÓN, SUSTANCIACIÓN Y ANÁLISIS

a) De la convocatoria del Presidente al pleno del CEPCI

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del CEPCI para que en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria se de atención a la delación recibida.

Tomando como referencia la fecha de la recepción de la delación, si la siguiente sesión ordinaria del CEPCI se realiza dentro de los quince días hábiles siguientes, la delación será incluida en el orden del día de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión extraordinaria de acuerdo a los términos previstos en las bases.

b) De la calificación de la delación

Para efectos de la calificación de la delación el CEPCI acordará: Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento; o la no competencia.

En caso de no competencia del CEPCI, el Presidente, en un plazo no mayor a tres días hábiles notificará oficialmente al promovente la no competencia fundada y motivada y lo orientará sobre la instancia correspondiente, dejando constancia escrita debidamente firmada del hecho.

c) De las medidas preventivas

De considerar el CEPCI que existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace la integridad de una persona o servidor público, sin que ello signifique tener como ciertos los presuntos hechos.

En las sesiones en la que se determine la aplicación de medidas preventivas, el CEPCI solicitará el apoyo de la Coordinación Administrativa de la Secretaría para la ejecución de estas.

d) De la comisión temporal para investigar la delación.

De considerar el CEPCI que existe un probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o el Código de Conducta, podrá conformar una comisión temporal para entrevistar al servidor público involucrado y de estimarlo necesario, para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la delación.

La comisión temporal se integrará con, al menos, tres miembros temporales del CEPCI, para que realicen las entrevistas, debiendo éstos dejar constancia escrita de cada una de sus actuaciones, misma que deberá incorporarse al expediente respectivo.



Para el desarrollo de las actividades necesarias y propias de la investigación, la comisión temporal deberá realizar dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles las siguientes actividades:

- a) Entrevista con el promovente para obtener mayor amplitud de pruebas, datos y detalles.
- b) Entrevista con testigo o testigos a quienes le consten los hechos.
- c) Entrevista con el servidor público involucrado.
- d) Solicitud de documentos a las áreas administrativas o áreas de adscripción de los servidores públicos que ayuden a probar o desmentir los hechos.
- e) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, los miembros del CEPCI comisionados para su atención, podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta y en las Reglas de Integridad y previa obtención de indicios suficientes de desear la parte promovente dicha conciliación.

Si la conciliación procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros del CEPCI y de las partes involucradas, con lo cual se podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente se dará el curso que determine la comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación del CEPCI. Los servidores públicos de la Secretaría deberán apoyar a los miembros del CEPCI y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

14. DE LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN TEMPORAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de investigación, la comisión temporal, para garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal al Secretario Ejecutivo un informe circunstanciado, el cual contendrá lo siguiente:

- a). La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación.
- b). El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- c). Si existió o no conciliación de las partes.
- d). Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a los resultados de las investigaciones realizadas. Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si, con base en la valoración de tales elementos, se configura o no incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

15. DE LA DETERMINACIÓN DE INCUMPLIMIENTO

El Presidente convocará al CEPCI a sesión extraordinaria sin remitir copias de los informes emitidos por la comisión temporal para garantizar la secrecía del expediente, así mismo y en uso de sus facultades podrá citar o no a la sesión de presentación formal de resultados a los representantes jurídico, sindical, Órgano Interno de Control o cualquier tercero que el presidente estime conveniente que deba participar en la sesión en calidad



de asesor o testigo. El orden del día que se emita tendrá por objeto el que CEPCI acuerde la resolución o pronunciamiento final.

Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del CEPCI el contenido del informe circunstanciado y el proyecto de resolución recibido de la comisión temporal.

En caso de que el CEPCI determine que los elementos que se aportaron, recopilaron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir el incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se acordará la no emisión de recomendación.

En el supuesto de que el CEPCI determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- a) El CEPCI en pleno, determinará sus observaciones.
- b) Emitirá sus recomendaciones a la persona denunciada en las que, en su caso, se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta o las Reglas de Integridad.
- c) De estimar que se actualizó una probable responsabilidad administrativa, dará vista al Órgano Interno de Control.
- d) Solicitará a la Coordinación Administrativa que dicha recomendación se incorpore al expediente del servidor público.
- e) Se remitirá copia de la recomendación al jefe inmediato, con copia al Titular del área al que esté adscrito el servidor público transgresor.
- f) El CEPCI hará del conocimiento del promovente, a través de correo electrónico o de manera física, el resultado de la delación presentada.

El Secretario Ejecutivo notificará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las determinaciones del CEPCI a las partes involucradas y a las personas descritas en los puntos anteriores.

La atención de la delación deberá concluirse por el CEPCI dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

CAPÍTULO VI

INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

El CEPCI será la instancia encargada de la interpretación del Código, la UEEPCI brindará asesoría y consulta en todo tema relacionado con el actuar de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría y regidos bajo los lineamientos del presente código.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye a todos los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.



SEGUNDO: El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Firmas de adhesión al “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses.

En la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, se aprueba y emite el “Código de Conducta al que deberán sujetarse las y los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche”, elaborado en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las trece horas con treinta minutos del día diez de diciembre de 2019, firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria, para su debida constancia.

Mtra. Laura Luna García
Presidente del Comité de Ética y de Prevención
de Conflictos de Interés de la STSPCAM

Mtro. Jaime Ermilo Olivera Novelo
Secretario Ejecutivo

Lic. Iveth Angélica Oliva Pacheco
Primer Vocal y Miembro Temporal

Lic. Valeria de Córdoba Vega
Segundo Vocal y Miembro Temporal

Lic. Viridiana García Rodríguez
Tercer Vocal y Miembro Temporal



ANEXO 1 CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente hago constar que he leído, conozco y comprendo el Código de Conducta de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de mis funciones públicas. Asimismo, me comprometo en las funciones que me sean encomendadas como servidor público a cumplir los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad ; así como de anteponer los valores de interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Al comprometerme a lo que establece el Código de Conducta, procuraré con mi desempeño contribuir al enaltecimiento de la función pública, como una responsabilidad que genere confianza y certidumbre a la sociedad.

Atentamente

(nombre y firma del servidor público)



ANEXO 2
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA DELACIÓN

Fecha: _____

Uso exclusivo del Comité
Folio: _____

Datos de la persona que presenta la delación

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

Datos de la o el servidor público contra quien presenta la delación

Nombre:
Área en la que labora:
Cargo:

Descripción de los hechos:

Datos de la persona que fue testigo de los hechos

Nombre:
Teléfono:
Domicilio:
Correo electrónico:

¿Trabaja en la Administración Pública Estatal? Sí No (si contestó que sí la siguiente información es indispensable):

Entidad o dependencia: _____.

Cargo: _____.