



GOBIERNO DEL ESTADO DE
GUERRERO
2015 - 2021



Secretaría de
**Contraloría y
Transparencia
Gubernamental**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 2 de 22

CONTENIDO

	Páginas
Presentación	3
1. Objetivo	4
2. Principios Constitucionales, Institucionales y Virtudes Cotidianas	5
2.1 Principios Constitucionales	6
2.2. Principios Institucionales	11
2.3. Virtudes Cotidianas	16
3. Decálogo de Conducta	20

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
Lic. María del Carmen López García 	C.P. Francisco Navarrete Ávila 	Lic. Emilio Ortega Antonio 	Lic. Mario Ramos del Carmen 
Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	Director General de Gestión Administrativa	Subsecretario de Modernización Administrativa	Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 3 de 22

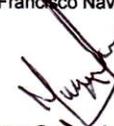
PRESENTACIÓN

En cumplimiento al acuerdo para la implementación del Programa de Ética, Transparencia y Combate a la Corrupción, así como al Código de Ética al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero, publicados en el mes de abril del año 2016.

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental se dio a la tarea de actualizar también su Código de Conducta, en el cual se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de los servidores públicos.

En este documento se detalla un conjunto de reglas que todos los integrantes de la institución nos encontramos obligados a cumplir ante la sociedad y ante nuestros compañeros de trabajo; por lo que es necesario que hagamos de este Código una norma de trabajo, que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los principios rectores, valores y normas del mismo; y que este esfuerzo nos ayude a servir mejor, con ética, profesionalismo, responsabilidad, calidad, eficiencia pero sobre todo con un gran sentido social y humano.

Los servidores públicos de buena conducta serán aquellos que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en este código.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	--

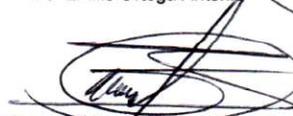
 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 4 de 22

1. OBJETIVO

Prevenir la conducta deshonesta, así como circunstancias que puedan generarla o condicionarla; y al mismo tiempo frenar los actos impropios que provocan conflictos y dañan el clima organizacional de la dependencia.

“El objetivo que persiguen los valores en el servicio público es el de la obtención de mejores resultados”.

Oscar Diego Bautista

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 5 de 22

2. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, INSTITUCIONALES Y VIRTUDES COTIDIANAS

Los valores que se fomentan en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, están basados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Ética de los Servidores de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero el 01 de abril de 2016, en los cuales se establecen los principios que se deben cumplir en el desempeño de las funciones; empleos, cargos y comisiones, los cuales se consideran base fundamental para el actuar de los servidores públicos, siendo los siguientes:

Constitucionales	Institucionales	Virtudes Cotidianas
✓ Eficiencia	✓ Bien común	✓ Puntualidad
✓ Eficacia	✓ Integridad	✓ Disciplina
✓ Economía	✓ Justicia	✓ Cortesía
✓ Transparencia	✓ Rendición de Cuentas	✓ Calidad
✓ Honradez	✓ Entorno Cultural y Ecológico	✓ Profesionalización
✓ Legalidad	✓ Generosidad	✓ Vocación de Servicio
✓ Lealtad	✓ Igualdad	✓ Solidaridad
✓ Imparcialidad	✓ Respeto	✓ Participación
	✓ Liderazgo	✓ Tolerancia

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	---	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 6 de 22

2.1. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

Eficiencia.

Acatar las disposiciones legales y éticas que norman la actuación y asumir las consecuencias derivadas de las acciones u omisiones en el desempeño dentro del servicio público, cumpliendo con las actividades y utilizando los recursos públicos responsablemente.

Acciones:

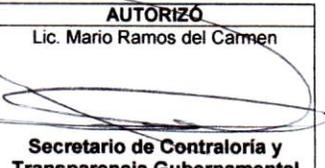
- Utilizar el equipo, material, muebles e instalaciones y demás insumos cuidando al máximo lo asignado.
- Ser puntuales en los actos laborales respetando siempre el tiempo de los demás a fin de realizar las funciones de la forma más eficiente y con empeño.

Eficacia.

Entender la importancia de realizar las funciones con eficacia y eficiencia debiendo cumplir las metas y objetivos en tiempo y forma optimizando los recursos públicos previstos para ello.

Acciones:

- Dirigir las acciones hacia el logro de los objetivos de la Secretaría, optimizando los recursos que se disponga para ello.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	---	---

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 7 de 22</p>

- Asegurar el aprovechamiento al máximo de la jornada laboral para cumplir con las funciones reflejando profesionalismo al realizar cada una de las actividades encomendadas.
- Optimizar los recursos para la realización de las actividades adoptando las medidas necesarias para cumplir lo encomendado.
- Evaluar de manera continua los logros y resultados de las tareas realizadas.

Economía.

Ejercer de manera recta y prudente los recursos públicos.

Acciones:

- Cuidar los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros
- Optimizar el uso de las herramientas de trabajo (papel, energía eléctrica, combustible, agua, folders, sobres, hojas, carpetas).
- Fomentar la cultura de reciclaje y separación de residuos orgánicos e inorgánicos de las áreas de trabajo.

Transparencia.

Contribuir a garantizar el derecho ciudadano de contar con acceso a la información pública sobre las acciones y resultados de la dependencia.

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	--	--

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 8 de 22</p>

Acciones:

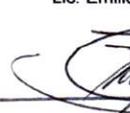
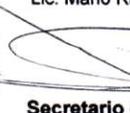
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre a la información pública que genera el Gobierno del Estado, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien, por respeto a la privacidad de terceros.

Honradez.

Fortalecer la veracidad y honorabilidad de los actos que puedan ser percibidos por la ciudadanía como dignos de su confianza.

Acciones:

- Actuar con apego a la moral y a lo dispuesto por la Ley, es decir demostrar con hechos que las acciones se apegan en todo momento a la verdad.
- Los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos deben ser utilizados exclusivamente para beneficio de la Secretaría para el debido cumplimiento de su misión.

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	---	--

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 9 de 22</p>

Legalidad.

Actualizar, aplicar y promover el marco jurídico legal y normativo vigente que da fundamento y motivación al ejercicio de los actos, a efecto de mejorar las funciones adjetivas y sustantivas de la Secretaría.

Acciones:

- Conocer, respetar y aplicar las leyes y reglamentos con los cuales se regulan las funciones de la Secretaría de Contraloría, así como cumplir y respetar las disposiciones legales inherentes al empleo, cargo o comisión conferida.
- Observar y vigilar el cumplimiento de los principios y valores de este Código.
- Procurar que en cada acto se impulse la cultura de legalidad entre el personal que conforma esta Institución.

Lealtad.

- Mostrar absoluta lealtad y fidelidad a los principios y valores de la Secretaría.
- Cumplir en todo momento lo que exigen las leyes de la fidelidad y del honor, comprometiéndonos con el objetivo de la Secretaría.

Acciones:

- Evidenciar con acciones el cumplimiento de metas, objetivos, lealtad y compromiso hacia la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
<p>Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 10 de 22</p>

Imparcialidad.

Criterio de justicia que se basa en decisiones tomadas con objetividad.

Acciones:

- Desempeñar las funciones con objetividad e imparcialidad, otorgando un trato justo, digno e igualitario con quienes interactúe derivado del empleo, cargo o comisión.

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	--	--

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 11 de 22

2.2. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

De manera complementaria los servidores públicos de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, los principios institucionales siguientes:

Bien Común.

Estar consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad, cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Acciones:

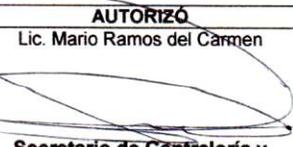
- Orientar todas las acciones como servidor público hacia la atención de las necesidades de la ciudadanía.
- Tener presente la importancia de atender y dar satisfacción a las necesidades e intereses de la sociedad, anteponiendo siempre el interés general.

Integridad.

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Acciones:

- Fomentar y contribuir en generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 12 de 22

- Conducirse con rectitud y honestidad en su comportamiento y en su actuar de manera congruente, sin engaños y sin falsedades.
- Actuar con diligencia en las funciones que realice para mejorar sus actividades.

Justicia.

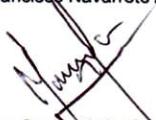
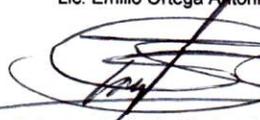
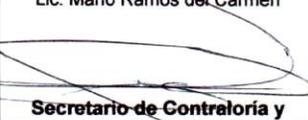
Respetar el Estado de Derecho conocer cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de las funciones.

Acciones:

- Conducirse en todo momento con respeto
- Actuar con equidad e imparcialidad, sin favoritismos o preferencias.
- Actuar con apego a la Ley garantizando en todo momento la imparcialidad y trato justo de las personas.

Rendición de Cuentas.

Realizar las funciones con responsabilidad y profesionalismo brindando a los ciudadanos un servicio eficaz, utilizar de manera eficiente y óptima los recursos públicos.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 13 de 22

Acciones:

- Proporcionar información a las instancias de supervisión y fiscalización cuando sea requerida de manera oportuna, veraz y clara, asumiendo en todo momento la responsabilidad por lo realizado u omitido.

Entorno Cultural

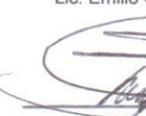
Es importante preservar las raíces y el entorno natural que nos dan identidad y fortalecen como Entidad, es por ello que fomentamos el cuidado, protección y sustentabilidad de los recursos asignados en nuestro centro de trabajo, para contribuir a la conservación del medio ambiente de las generaciones presentes y futuras.

Acciones:

- Mostrar conciencia por la preservación del medio ambiente: reutilizar el material de oficinas, evitar el desperdicio de recursos y energía
- Contribuir con la seguridad, higiene y buena imagen personal, así como mantener limpio y organizado las áreas de trabajo.

Generosidad.

Actuar con sensibilidad y sentido humanitario al atender a la ciudadanía dando prioridad a las personas que se encuentran en situaciones desfavorables o de vulnerabilidad.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	--	---

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 14 de 22</p>

Acciones:

- Practicar la empatía con personas o grupos que presentan situaciones desfavorables, compañeros de trabajo y hacia la sociedad general para proporcionarles un trato digno y respetuoso.

Igualdad.

Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres para desempeñar los cargos y funciones dentro del gobierno y en la sociedad en su conjunto, por lo tanto evitamos las prácticas discriminatorias que atenten contra la igualdad de género.

Acciones:

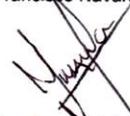
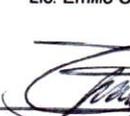
- Propugnar por la igualdad de trato y de oportunidades de mujeres y hombres.
- Participar activamente en la conformación y reforzamiento de una cultura de no discriminación e igualdad de género hacia el exterior y al interior de la Secretaría.

Respeto.

Actuar con decoro, respeto y dignidad hacia los compañeros de trabajo y a la sociedad en general.

Acciones:

- Actuar de manera respetuosa, digna, tolerante, equitativa e incluyente, procurando mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que generen un ambiente de trabajo

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	--	--

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 15 de 22

adecuado, fomentar la interacción y participación de todo el personal en la búsqueda de soluciones a problemas institucionales y laborales.

Liderazgo.

Actuar con rectitud y mostrar un comportamiento que promueva una cultura ética, digna de la confianza.

Acciones:

- Demostrar con acciones lo que se predica, solicita y exija, ante los compañeros de trabajo, manteniendo canales de comunicación abiertos para lograr una interacción constante con el resto de los compañeros de trabajo y la sociedad.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	---	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 16 de 22

2.3. VIRTUDES COTIDIANAS

Aunado a los principios constitucionales e institucionales deben encontrarse las virtudes cotidianas que serán practicadas por todos los servidores públicos.

Dichas virtudes son las siguientes:

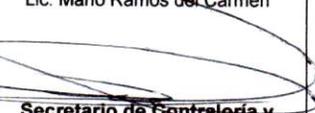
Puntualidad.

La puntualidad es considerada como un acto de formalidad y seriedad al momento de cumplir con las normas y obligaciones se debe tener cuidado de hacer las cosas a su debido tiempo o en llegar a un lugar a la hora convenida, se debe considerar que la impuntualidad genera cuantiosas pérdidas en horas de trabajo y en recursos económicos.

- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- No ausentarse de su área de trabajo en horas laborales.

Disciplina.

Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	---	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 17 de 22

Cortesía.

Se trata de la demostración de un sujeto que manifiesta respeto y atención hacia otro individuo. La cortesía, por lo tanto es una expresión de las buenas maneras o del reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

- Brindar la debida atención a las personas que acuden a solicitar los servicios debiendo poner a su disposición todos sus conocimientos, educación y disciplina para ofrecer un servicio de calidad y eficiencia.

Calidad.

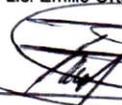
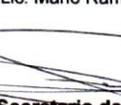
Es un conjunto de propiedades propias de una persona que le confieren capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas.

- Estar siempre con la mejor disposición para desempeñar las funciones propias de tu encargo o comisión, optimizando los recursos para obtener los mejores resultados para la Dependencia y la sociedad.

Profesionalización.

La profesionalización debe ser constante para obtener servidores públicos capacitados y calificados.

- Asistir a las Capacitaciones o actualizaciones para lograr con lealtad y entusiasmo los objetivos de las políticas públicas.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	---

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 18 de 22

- Los superiores jerárquicos deberán brindar las facilidades necesarias al personal a su cargo para tomar cursos de formación o capacitación que promueva y organice el área respectiva.

Vocación de Servicio.

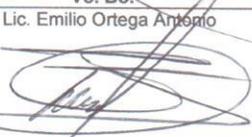
Es una práctica constante que le permite al servidor público a involucrarse en su trabajo para ser más productivo y contribuir al desarrollo de las tareas a desarrollar.

- Desempeñar las funciones utilizando todos los conocimientos y la capacitación física e intelectual con el fin de obtener los mejores resultados.
- Cumplir diligentemente con la labor encomendada, procurando servir con entusiasmo y poner en alto el máximo de la capacidad y el esfuerzo.

Solidaridad.

La solidaridad en el servicio público es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, y se debe considerar como un ejercicio del deber que el servidor público está obligado a brindar.

- Apoyar solidariamente a los compañeros de trabajo, cuando en su caso exista la excesiva carga de trabajo a fin de cumplir con las metas programadas.
- Trabajar en equipo realizando las funciones con la máxima diligencia, con responsabilidad personal y colectiva, respeto, lealtad y dedicación.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
---	---	--	---

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 19 de 22</p>

Participación.

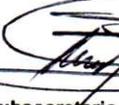
Intervención en un acto o actividad.

- Involucrarse en las acciones de nuestra Institución.

Tolerancia.

Actitud de la persona que respeta las opiniones, ideas o actitudes de los demás, aún cuando no coincidan con las propias.

- Tener un espíritu de tolerancia que les haga apreciar y respetar las opiniones ajenas.

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	---	--

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 20 de 22

3. DECÁLOGO DE CONDUCTA

De manera especial, los servidores públicos que integramos la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental, debemos sentirnos legítimamente orgullosos de servir a la comunidad, teniendo presente y cumpliendo en el desempeño de nuestras funciones, con los preceptos siguientes:

1. Ver por el bien común y por el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Pensar, hablar y comportarse de manera acorde a la dignidad de un servidor público comprometido, considerado, humanitario, maduro, respetable y confiable, demostrando la máxima integridad e imparcialidad.

2. Observar una conducta íntegra y justa.

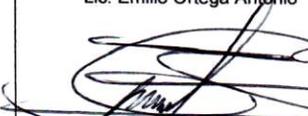
Respetar las leyes y normas que permitan la transparencia de la función pública, dirigida a brindar respuestas oportunas y resultados de calidad.

3. Nunca usar el cargo para obtener una ganancia personal ilícita.

No abusar de la autoridad ni usarla indebidamente, puesto que nos debemos constituir en un ejemplo social y familiar.

4. Realizar el trabajo de la manera más eficiente posible y con empeño.

Cuidar de los recursos públicos, utilizando los vehículos, equipos, mobiliario y demás insumos de manera racional y productiva bajo criterios de calidad y óptimo aprovechamiento.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	---	---

 <p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>Fecha de Emisión: Junio 2016</p>
	<p>Código de Conducta</p>	<p>Página: 21 de 22</p>

5. Cumplir diligentemente con la labor encomendada, así como mejorar continuamente el resultado del trabajo.

Procurar servir con entusiasmo y poner en ello el máximo de la capacidad y del esfuerzo.

6. Apoyar solidariamente a los compañeros.

- Demostrar solidaridad en las labores que otros realicen, así también, pedir ayuda a los compañeros de trabajo sin ningún perjuicio.
- Ser cortés en el trato con los superiores, iguales y subordinados.
- Actuar con actitud de servicio, generosidad, respeto y sensibilidad ante las demandas del trabajo.

7. Garantizar en todo momento el acceso a la información pública y transparencia de las funciones, programas y recursos que les sean asignadas.

- Mantener actualizados los portales, responder las solicitudes de información de manera equitativa y oportuna, mediante los conductos autorizados para ello, siempre y cuando dicha información no tenga carácter reservado o confidencial.
- Cuidar la información a nuestro cargo, evitando su distorsión, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

8. Denunciar todo acto que vaya en contra de los derechos y libertades del ser humano, corrupción e injusticias.

<p>ELABORÓ Lic. María del Carmen López García</p>  <p>Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa</p>	<p>REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Ávila</p>  <p>Director General de Gestión Administrativa</p>	<p>Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio</p>  <p>Subsecretario de Modernización Administrativa</p>	<p>AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen</p>  <p>Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado</p>
---	---	--	--

 Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental	Fecha de Emisión: Junio 2016
	Código de Conducta	Página: 22 de 22

- Abstenerse de recibir o solicitar dádivas, prestaciones, beneficios, prerrogativas o derechos como consecuencia del desempeño del cargo, puesto o comisión.

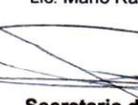
-Denunciar cualquier acto de corrupción

-Denunciar actos de injusticia y discriminación laboral

9. Llevar a cabo la profesionalización de las labores y capacitar y/o actualizarse para lograr con lealtad y entusiasmo los objetivos de las políticas públicas.

- Acudir a todos los cursos y capacitaciones que brinde la dependencia

- Compartir nuestros conocimientos con los integrantes de nuestra Institución, para lograr un mejor desempeño en nuestras funciones.

ELABORÓ Lic. María del Carmen López García  Encargada del Departamento de Simplificación Administrativa	REVISÓ C.P. Francisco Navarrete Avila  Director General de Gestión Administrativa	Vo. Bo. Lic. Emilio Ortega Antonio  Subsecretario de Modernización Administrativa	AUTORIZÓ Lic. Mario Ramos del Carmen  Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado
--	--	---	---