

CÓDIGO DE CONDUCTA SERVICIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

C O N T E N I D O

Contenido	1
Prólogo.....	2
Objetivo del Código de Conducta	3
Alcance.....	3
Principios Rectores.....	4
Valores.....	5
Código de Conducta.....	6

PRÓLOGO

La ética pública, no es tema nuevo, no obstante en la actualidad adquirió suma importancia debido a la demanda generalizada que la sociedad ha realizado a las autoridades competentes a fin de que los gobiernos, funcionarios y servidores públicos actúen bajo principios y conductas éticas, que cimenten un buen gobierno, creíble y confiable para ciudadanos.

En razón de lo anterior, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General y Estatal del Sistema Anticorrupción, el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, el Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, se constituyeron en los instrumentos normativos que nos precisaron crear las condiciones estructurales, normativas y principios éticos que regirán el servicio público de las y los trabajadores de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

De conformidad con los Lineamientos para la Conformación y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, el 21 de agosto de 2020, se Instaló el Comité de Ética de este Organismo, mismo que tomando en cuenta los principios, valores y premisas contenidos en el Código de Ética, emitió el Código de Conducta; documento, que hace énfasis de manera puntual y concreta de la forma en que las y los servidores públicos habrán de conducirse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones que tengan conferidos, ayudándoles a crecer y a desarrollarse en armonía con la misión y visión institucional.

El Código de Ética y de Conducta suscribe que cada servidor/a público/a tiene una responsabilidad para con el gobierno y la ciudadanía, debiendo ser leal a la Constitución, a las leyes y a los principios éticos por encima de cualquier interés personal.

En este contexto y en apego a las disposiciones normativas en la materia, se emite el presente Código de Conducta para las y los servidores públicos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Disponer de un instrumento tendiente a regular las acciones para delimitar las conductas de las y los servidores públicos en situaciones específicas, que sirvan de guía en todo momento en aquellas actuaciones en las que pudiera participar y se pudieran afectar los principios de seguridad, independencia e imparcialidad de su actuación pública.

ALCANCE

Los principios contenidos en este Código buscan ser un instrumento que coadyuve a los servidores públicos y a las personas relacionadas a prevenir e impedir actos de corrupción, demostrando un compromiso de intolerancia hacia actos de soborno, cohecho y de corrupción, y, de manera positiva, contribuir a mejorar los estándares de veracidad, integridad, ética y honestidad en el servicio y en su desarrollo institucional.

Los principios éticos como las normas de conducta señaladas en este código son de observancia obligatoria y aplicación general a las y los servidores públicos de este organismo, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades.

PRINCIPIOS RECTORES

Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios y valores contenidos en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua que rigen al servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán principalmente las siguientes directrices:

- I. **Legalidad.**- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. **Honradez.**- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor

de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

- III. **Lealtad.**- Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población, desplegando una vocación ineludible de servicio a la sociedad.
- IV. **Imparcialidad.**- Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. **Eficiencia.**- Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones optimizando el uso y asignación de recursos, garantizando la eficacia, la economía o austeridad, la disciplina, transparencia y rendición de cuentas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VALORES

Los valores elementales en que se fundamenta la gestión de los servidores públicos de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua son:

Interés Público: Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Compromiso: La disposición, interés y esfuerzo para cumplir oportunamente la función pública que se nos ha confiado.

Responsabilidad: Cumplir con las labores encomendadas y reconocer conscientemente las consecuencias de las actuaciones.

Eficiencia: La capacidad para cumplir los objetivos y metas programadas, utilizando y optimizando racionalmente los recursos disponibles.

Honestidad: Decir la verdad, ser justo, recto e íntegro. La actuación congruente entre lo que se piensa, se dice y se hace garantiza respaldo, seguridad y credibilidad



en las personas, indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía.

Transparencia: La manera de hacer visible la función pública, ejecutándola de acuerdo con las normas constitucionales y legales, aceptando y facilitando que la gestión sea observada en forma directa por los grupos de interés. Implica el deber de rendir cuentas de la gestión encomendada.

Respeto: El otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a los compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, reconociendo la igualdad y diversidad de las personas, propiciando un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento.

Colaboración: Es compartir conocimientos, experiencias y esfuerzos, aportando lo mejor de cada uno y asumiendo responsabilidades para la consecución de un objetivo común. Constituye compromiso compartido, apoyo solidario, con método y flexibilidad, en un ambiente que promueva el enriquecimiento mutuo, donde el esfuerzo individual se refleja en el trabajo de todos para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Asumiré, practicaré y promoveré los principios, valores y conductas estipulados en el Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y en el presente Código de Conducta.
2. Formularé y ejecutaré legalmente los planes, programas y presupuestos correspondientes a mi competencia y cumpliré las leyes y normas que determinen el manejo de los recursos económicos públicos.
3. Prestaré los servicios inherentes a mi función a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su género, edad, etnia o credo.
4. Respetaré la autonomía y los derechos de los pueblos, las comunidades y las personas indígenas, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia.
5. Rechazaré intervenir, en cualquier forma, en asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
6. Cuando con motivo de una revisión, inspección o auditoría, por parte de la autoridad competente, sea solicitada la información o documentación que tenga bajo mi custodia, deberé proporcionarla inmediatamente, tomando siempre las medidas adecuadas para dar cumplimiento con la obligación establecida en el plazo estipulado.
7. Utilizaré los recursos que tenga asignados y las facultades que me sean atribuidas, exclusivamente para los fines autorizados.
8. Me comprometo a usar y preservar los vehículos oficiales, bienes, equipos, herramientas y materiales de trabajo, evitando su uso inadecuado o derroche, por lo que me queda prohibido hacer uso de ellos para asuntos particulares, o se presten a personas ajenas a la institución, se transfieran o donen sin autorización.
9. Me aseguraré de contar con los resguardos de los bienes muebles asignados y notificaré a la autoridad competente cuando exista algún cambio de espacio o puesto.
10. Conservaré y custodiaré la documentación e información que tenga bajo mi cuidado o a la cual tuviere acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos de aquella.
11. Me aseguraré de tener una selección honesta con los proveedores en función de la oferta competitiva de precio y calidad, con el compromiso de proteger la información confidencial de los proveedores y transparentando los procesos de

- adquisición de bienes y servicios, el cual incluye el tiempo para el pago a proveedores.
12. Me abstendré de solicitar, aceptar o recibir indebidamente dinero o cualquier otra dádiva o servicio para mí o para un tercero, o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto, relacionado con sus funciones.
 13. Me rehusaré a recibir pagos en efectivo o especie por facilitación o agilización de trámites o servicios.
 14. Cumpliré el servicio que me sea encomendado con la máxima diligencia, y me abstendré de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de mi empleo, cargo o comisión evitando en todo momento dilatar o dificultar procedimientos administrativos o judiciales para favorecer o perjudicar a terceros.
 15. Me conduciré con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia los usuarios y servidores públicos con quien interactúo.
 16. Utilizaré el horario laboral para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
 17. Abstenerme de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente, para ocupar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
 18. Tengo prohibido apoderarme, utilizar o modificar datos reservados de carácter personal o institucional en perjuicio y sin autorización de los interesados.
 19. Me comprometo a acceder únicamente a los programas informáticos o sistemas para los cuales tengo autorización expresa.
 20. Me comprometo a observar buena conducta, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tengo relación, con motivo de mis funciones.
 21. Observaré en la dirección de sus inferiores jerárquicos, las debidas reglas de trato y me abstendré de incurrir en conductas agresivas o abusos de autoridad.
 22. Observaré respeto y subordinación con mis superiores jerárquicos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten, en el ejercicio de sus atribuciones.
 23. Abstenerme de ejercer las funciones que se me habían designado después de concluido el período para el cual se me habilitó, o después de haber cesado por cualquier causa.
 24. Abstenerme de desempeñar otro empleo, comisión o cargo público o particular, que la ley prohíba.

25. En todo momento me esforzaré por ser profesional y perfeccionarme cada día, mostrando en todo momento calidad en el trabajo desempeñado, resaltando la eficacia y la eficiencia en la tarea conferida.
26. Me comprometo a proteger la información interna de conformidad con las políticas o normas señaladas para la gestión de la información.
27. Me comprometo a guardar confidencia en los casos que la información sea reservada.
28. Me obligo a guardar de forma segura todos los registros confidenciales de los trabajadores, usuarios y proveedores tanto en papel como en formatos digital o electrónico.
29. Abstenerme de elaborar cartas, documentos o correos personales utilizando logotipo de la institución.
30. Reconozco y acepto que todos los documentos, información o sistemas informáticos generados en el trabajo son propiedad de la institución.
31. Me comprometo a contribuir en la mejora continua de los procesos y perfeccionamiento diario del trabajo.
32. Me comprometo a comunicar a mis superiores las deficiencias en los procesos y las fallas en los mecanismos de control que hubiere detectado.
33. Tengo prohibido condicionar el desarrollo profesional o cualquier otro beneficio laboral a la actividad sexual o amorosa.
34. Abstenerme de realizar peticiones o insinuaciones de naturaleza sexual (chistes, miradas, comentarios) ya sea físicamente o a través de diversos medios como el uso de las tecnologías digitales que por su frecuencia o gravedad dan lugar a situaciones de humillación o intimidación de la persona que las recibe.
35. Presentaré con oportunidad y veracidad la declaración de situación patrimonial en los términos, condiciones y plazos que la Ley señale.
36. Abstenerme de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con el servicio público.
37. Efectuaré el proceso de entrega-recepción, de conformidad con lo señalado por la Ley de la materia y responder la solicitud de aclaraciones que les sean formuladas, por motivo de proceso entrega-recepción.
38. Respetaré y haré respetar el derecho a la formulación de quejas y denuncias.
39. Me comprometo a comunicar al Comité de Ética cuando haya un posible conflicto de interés o violación al presente código.