

SECRETARÍA DEL TRABAJO

Al margen Escudo del Estado de México.

**CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO****CARTA PRESENTACIÓN****SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTES**

Uno de los pilares fundamentales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México es la integridad de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. En este sentido, presentamos a Ustedes el Código de Conducta y Reglas de Integridad, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, regirse por los principios, valores y reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

El documento delimita las acciones que deben observarse entre nosotros, de igual forma fortalece la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los catorce principios rectores del servicio público establecidos en el artículo 5° de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, los once principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia y las diez directrices que señala el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

ATENTAMENTE

MTRO. JULIO CÉSAR VANEGAS GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA

CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

I. ANTECEDENTES.....

II. FUNDAMENTO LEGAL

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....

IV. CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....

Objeto.....

Ámbito de aplicación

Principios.....

Valores

Reglas de Integridad.....

V. GLOSARIO

VI. FORMATO DE CARTA COMPROMISO

I. ANTECEDENTES

El artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevé que toda persona servidora pública sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales, deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito y rendición de cuentas.

Asimismo, el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios dispone que las y los servidores públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en su eje transversal 2: “Gobierno Capaz y Responsable”, establece en su Objetivo 5.5. “Promover Instituciones de Gobierno Transparentes y que Rindan Cuentas” y en su Estrategia 5.5.2. “Fortalecer el programa de servicio público sustentado en principios y valores éticos de las y los servidores públicos”, por lo que, para ello, se deben expedir los lineamientos que rijan la integración y funcionamiento de aquellos órganos que impulsen el servicio público, basados en principios y valores éticos.

Derivado de lo anterior, en fecha 24 de junio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, el cual, en su artículo Cuarto Transitorio, establece que el Código de Conducta será elaborado conforme a la Guía que emita el Secretario de la Contraloría.

En fecha 05 de julio de 2019 el Secretario de la Contraloría publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” la Guía para la Elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México.

De conformidad con la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, su Reglamento Interior y Manual General de Organización, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, y en la operación del Centro de Conciliación Laboral prevalecerán los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Congruentes con lo anterior con fecha 06 de mayo de 2021, se constituyó el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, como órgano colegiado que, una vez instalado, propone el diseño de una serie de compromisos y acciones, orientados a incentivar la ética y la integridad de los servidores públicos.

II. FUNDAMENTO LEGAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal del Trabajo.
3. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
4. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
7. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
8. Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
9. Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de abril de 2019.
10. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Fundamentos de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, publicado en "Gaceta del Gobierno" el 24 de junio de 2019.
11. Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 05 de julio de 2019.

III. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Misión

Crear las condiciones adecuadas en el marco de la ley, con absoluta imparcialidad a los Conflictos Laborales a través del procedimiento de conciliación entre trabajadores y empleadores, bajo los principios de legalidad, equidad e imparcialidad.

Visión

Ser referente nacional de los Centros de Conciliación Laboral, reconocido como modelo de institución que facilita y propicia la mediación a los conflictos laborales mediante la vía de conciliación. Aplicando los principios de calidad, solidez humana, jurídica y social, mediante la impartición de la justicia laboral pronta y expedita.

Objetivo general

Llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato digno, los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones, mediante la conciliación, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social en la entidad, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y demás reglamentación establecida, así como poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera, capacitar y profesionalizar al personal encargado de realizar la función conciliatoria, con apego a los ordenamientos legales.

IV. CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Objeto

Contar con un documento normativo que observe los principios, valores, actitudes y normas de comportamiento ético al que deberán sujetarse las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el ejercicio de sus funciones, apegándose a lo estipulado en la normatividad vigente en materia de ética y servicio público.

Ámbito de aplicación

El Código de Conducta Institucional y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, es de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en este Organismo, sin importar el régimen de contratación, nivel jerárquico, especialidad o función.

El incumplimiento de los valores, principios y reglas de integridad contenidos en este Código de Conducta, así como cualquier acto de discriminación, será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Principios

Los siguientes principios son de observancia general para las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, contenidos en el artículo 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares.

a) Legalidad.

Hacer sólo aquello que las normas expresamente confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyen en el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones conferidas.

b) 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 buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes, que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier empleo o cargo público implica un alto sentido de vocación y austeridad de servicio.

c) Lealtad.

Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, con una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfaciendo el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad.

Brindar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, no permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia.

Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y asignación de los recursos públicos, en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía.

Ejercer del gasto público administrando los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

g) Disciplina.

Desempeñarse de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo.

Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto a las personas con las que llegare a tratar.

i) Objetividad.

Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia.

Ejercer sus funciones privilegiando el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso a la información y proporcionando la documentación que genera, obtiene, adquiere, transforma o conserva; y en el ámbito de su competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia y cuidado.

k) Rendición de cuentas.

Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

l) Competencia por mérito.

Las personas servidoras públicas deberán ser elegidas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, seleccionando a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia.

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según sus funciones y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad.

Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, con el compromiso de ajustar su conducta a principios y valores éticos que respondan al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen.

ñ) Equidad.

Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Valores

Los Valores incluidos en el presente Código de Conducta que desarrollarán en su actuar las personas servidoras públicas son los siguientes:

a) Interés Público.

Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto.

Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos.

Respetar los derechos humanos, en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.

d) Igualdad y No Discriminación.

Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

e) Equidad de Género.

Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos o comisiones gubernamentales.

f) Entorno Cultural y Ecológico.

Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.

g) Cooperación.

Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

h) Liderazgo.

Promover el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Reglas de Integridad

Los Servidores Públicos de este Centro de Conciliación, tienen el compromiso de actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta, así como las disposiciones legales aplicables a las funciones naturales, requiriendo la observancia y cumplimiento, de las siguientes conductas:

a) Actuación pública.**Responsabilidad**

Conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Conductas

- Ejercer las atribuciones y facultades que le imponga el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos, así como los procedimientos establecidos.
- Abstenerse de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Ejercer sus funciones con vocación y servicio con base a los principios, directrices y valores éticos.
- Conducirse bajo los criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que dispongan con motivo del ejercicio del cargo público.
- Denunciar cualquier irregularidad, acto u omisión contrarios a la ley, o uso inadecuado de los recursos públicos.
- Evitar cualquier conducta que pueda desacreditar al Centro de Conciliación Laboral.
- Ejercer responsablemente las actividades que se deriven del empleo, cargo o comisión asignado.

- Ejercer sus actividades o funciones que le sean encomendadas, en tiempo y forma.

b) Información pública

Responsabilidad

Conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y máxima publicidad, protección de datos personales y acceso a la información pública.

Conductas

- Conocer y cumplir las normas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Atender en la medida de la competencia, toda solicitud de acceso a la información, bajo el principio de máxima publicidad.
- Atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública de su competencia.
- Realizar las búsquedas exhaustivas pertinentes de los documentos, expedientes y archivos institucionales bajo resguardo de la persona servidora pública cuando le sea solicitado.
- Facilitar las actividades para la identificación, generación, procesamiento y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Difundir la información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- Abstenerse de ocultar información y documentación gubernamental, para entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- Desempeñar el empleo, cargo o comisión conferido con transparencia.

c) Contrataciones, licencias, permisos y concesiones.

Responsabilidad

Participar en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, conduciéndose con transparencia, imparcialidad y legalidad.

Conductas

- Declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular hayan tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de México.
- Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- Ser imparcial en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- Coadyuvar en la aplicación de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- Abstenerse de dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, regalo u obsequio de licitantes, proveedores y contratistas en la gestión que se realice para el otorgamiento de licitaciones.
- Conocer y observar los protocolos y demás normatividad de actuación en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- Cumplir con la normatividad aplicable respecto a las adquisiciones.

d) Trámites y servicios**Responsabilidades**

Ofrecer un servicio y atención de calidad a los usuarios, así como dirigirse de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Conductas

- Fomentar una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, a fin de dar cumplimiento a los protocolos de actuación o atención al público.
- Proporcionar atención de manera oportuna, eficaz y eficiente a las solicitudes, servicios y trámites.
- Evitar otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a los trámites y servicios que se prestan el Centro de Conciliación Laboral.
- Abstenerse de realizar trámites u otorgar servicios de forma deficiente.
- Evitar solicitar requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- Evitar discriminar por cualquier motivo en la atención y realización de trámites, gestiones y la prestación de servicios.
- Abstenerse de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión para realizar un trámite o prestar un servicio.
- Promover la eficiencia y simplificación administrativa, que coadyuve al mejoramiento en los procedimientos públicos que se realizan, ofreciendo calidad y oportuna respuesta a los trámites y servicios.
- Brindar atención de manera oportuna y eficiente a las personas que soliciten información sobre un trámite y/o servicio que se presten en el Centro de Conciliación Laboral.
- Colaborar en el mejoramiento de la prestación de trámites y servicios de la dependencia, impulsando los programas de capacitación para el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas.

e) Recursos humanos.**Responsabilidad**

Promover los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, en los procesos de contratación y permanencia del personal.

Conductas:

- Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público.
- Abstenerse de designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que le correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- Abstenerse de proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo.
- Evitar suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización.
- Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- Evitar seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin que cuenten con toda la documentación requerida para su ingreso al servicio público.
- Realizar la administración y disposición de los recursos humanos con los que se cuenta, a efecto de llevar a cabo el debido desarrollo del servicio público.
- Promover el valor de la integridad como elemento que debe estar presente en la operación diaria del Centro de Conciliación Laboral, a través de una estrategia de comunicación y capacitación.
- Respetar y promover las acciones que, por razones de maternidad o paternidad, necesiten las mujeres y hombres para el ejercicio de sus labores y el goce de sus derechos sin condicionar su permanencia en el trabajo.
- Respetar los horarios de entrada, salida y comidas asignados, fomentando el orden y la disciplina en el Centro de Conciliación Laboral.

- Evaluar y verificar que toda persona candidata a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Centro de Conciliación Laboral, cubra el perfil del puesto de que se trate, impulsando y fortaleciendo la cultura del servicio público y el respeto al mérito.
- Garantizar la igualdad de oportunidades y la aplicación de medidas para garantizar una presencia y participación igualitaria entre mujeres y hombres.

f) Administración de bienes muebles e inmuebles.

Responsabilidad

Participar en procedimientos de baja, enajenación o transferencia de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, dichos bienes serán administrados con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Conductas

- Utilizar los recursos con los que cuenta el Centro de Conciliación Laboral, con apego a los procedimientos, para la obtención de los resultados requeridos, ponderando satisfacer las necesidades del servicio.
- Hacer uso debido de la papelería oficial en el desempeño de la función encomendada.
- Comprobar oportunamente y conforme a los procesos respectivos, los gastos realizados en el ejercicio del empleo, cargo o comisión encomendada.
- Utilizar los recursos materiales conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- Administrar los bienes del Centro de Conciliación Laboral, respetando el entorno cultural y ecológico, respondiendo a los objetivos institucionales.
- Utilizar los espacios físicos, áreas comunes, con respeto y decoro; para los fines que fueron diseñados.
- Emplear los medios de comunicación, telefónicos, electrónicos, equipos de cómputo y vehículos oficiales, conforme a los principios de racionalidad, economía, austeridad y transparencia.
- Evitar deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de estos y obtener un beneficio.

g) Proceso de evaluación.

Responsabilidad

Participar en procesos de evaluación, apegados a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Conductas

- Impulsar acciones de control y evaluación para las actividades del Centro de Conciliación Laboral.
- Abstenerse de proporcionar indebidamente la información contenida en el sistema de información de la Administración Pública Estatal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna.
- Atender siempre las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por instancias internas o externas.

h) Control interno.

Responsabilidad

Proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y salvaguardar la de los recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

Conductas

- Comunicar los asuntos relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

- Comunicar las responsabilidades que ocurran por incumplimientos, desviaciones, situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Coadyuvar y desarrollar las actividades en materia de control interno, necesarias para prevenir conductas posiblemente constitutivas de faltas administrativas.
- Alentar las propuestas en materia de control interno, tendientes a la obtención de mejoras en la ejecución del servicio público y coadyuvar a fortalecer la visión del Centro de Conciliación Laboral.
- Impulsar la importancia de los estándares de calidad y protocolos de actuación en el servicio público, ponderando por el beneficio de la sociedad.

i) Procedimiento administrativo

Responsabilidad

Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

Conductas

- Investigar de manera oportuna y clara, sobre la presunta comisión de faltas administrativas
- Resolver los procedimientos administrativos a su encargo con base en la evidencia probatoria, con fundamentación legal y con respeto a los derechos humanos.
- Presentar alegatos, y los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada y que afectara a la institución.
- Informar, declarar o testificar sobre hechos que les consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- Informar sobre los requerimientos, documentos, datos o información relativos a alguna substanciación y en su caso, la procedencia de medios de defensa que se promuevan.

j) Desempeño permanente con integridad.

Responsabilidad

Conducirse con legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, cooperación, ética, igualdad y respeto a los derechos humanos.

Conductas

- Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público y de cooperación entre personas servidoras públicas.
- Atender de forma ágil y expedita al público en general.
- Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a superiores, compañeros o compañeras de trabajo, personal subordinado y personas en general.
- Abstenerse de utilizar el parque vehicular, para uso particular, fuera de la normatividad establecida para tal efecto.
- Asumir el liderazgo en el entorno laboral, para fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
- Informar de manera exhaustiva, objetiva y profesional las circunstancias en que se actualicen intereses personales, familiares o de negocios y que a su vez pudieran ocasionar afectación al desarrollo del servicio público.
- Elaborar y concluir de manera responsable y profesional, las tareas que son asignadas, propiciando un ambiente dirigido al logro de resultados y al cumplimiento de objetivos institucionales.

k) Cooperación con la integridad.

Responsabilidad

Cooperar con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos al servicio público, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Conductas

- Denunciar a las personas servidoras públicas que incurran en conductas que pudieran constituir alguna falta administrativa.
- Informar de manera inmediata al superior jerárquico, sobre cualquier situación en la que se presente o pueda presentarse conflicto de intereses con relación al ejercicio del servicio público.
- Llevar a cabo acciones que incidan positivamente en el logro de los objetivos previstos por el Centro de Conciliación Laboral.
- Practicar y fomentar la coordinación entre las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Conciliación Laboral, con el objeto de propiciar mejoras en el servicio público, acrecentar la identidad y pertenencia.
- Privilegiar el diálogo, el respeto, la cooperación, la integridad y el trabajo en equipo.
- Promover la comunicación efectiva para transmitir de manera adecuada, clara precisa y oportuna la información necesaria para cumplir con la función pública encomendada.
- Promover la creatividad e innovación para el cumplimiento del servicio público, propiciando calidad, eficacia y eficiencia.
- Ponderar y reconocer las aportaciones de las personas servidoras públicas colaboradoras en el trabajo diario, respetando sus ideas sin buscar un beneficio propio.
- Actuar en el servicio público con rectitud y certeza, respetando a las personas que se relacionen con motivo del empleo, cargo o comisión.

I) Comportamiento digno.

Responsabilidad

Conducirse en forma digna, evitar realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual o laboral, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función y actuación pública.

Conductas

- Propiciar un trato respetuoso y adecuado a toda persona con la que por motivo de su empleo, cargo o comisión tengan relación.
- Respetar las políticas y acciones emprendidas por el Centro de Conciliación Laboral para prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación.
- Evitar que se realicen acciones sobre comportamientos en función del sexo, de carácter desagradable y ofensivo hacia las personas servidoras públicas de la institución.
- Realizar acciones que garanticen y protejan los derechos humanos, así como, la igualdad entre mujeres y hombres.
- Fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de presentar denuncias por transgresiones a los ordenamientos en materia de ética.
- Desarrollar las relaciones de trabajo entre compañeras y compañeros, con un trato equitativo y solidario.
- Promover en el desarrollo del servicio público la no discriminación.

V. GLOSARIO

Código de Conducta. - El documento emitido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta de los Comités de Ética.

Código de Ética. - Instrumento deontológico, al que se refiere el artículo 17 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente, 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.

Comité: Comité de ética del Centro de Conciliación Laboral

Persona servidora pública. - Son quienes prestan servicios al Estado. Las instituciones federales, estatales y municipales; son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad. Las actividades de las personas servidoras públicas están sujetas a diversos reglamentos y normativas. Imponiendo las obligaciones de una persona servidora pública y sancionándola al no cumplir con lo establecido.

Principios Rectores. - Los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, objetividad, profesionalismo, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad, competencia por mérito, disciplina, y rendición de cuentas.

Reglas de Integridad. - Las conductas para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

Servicio. - Actividad llevada a cabo por la Administración o, bajo un cierto control y regulación de esta, por una organización, especializada o no, y destinada a satisfacer necesidades de colectividad.

Valores. - Interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Es importante mencionar que lo anteriormente expuesto forma parte de los resultados del diagnóstico sobre las situaciones en las que, por la naturaleza de las atribuciones de las unidades administrativas que conforman este Centro de Conciliación Laboral, pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad de este Organismo.

En caso de presentar alguna duda sobre la interpretación y aplicación del presente Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, o requerir una asesoría del mismo, será el Comité de Ética del Centro de Conciliación Laboral, por conducto de la Secretaria o Secretario del Comité quien atienda dichas solicitudes.

Asimismo, es importante mencionar que el Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, está elaborado con base en la Guía para la elaboración de los Códigos de Conducta y Reglas de Integridad de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada el 05 de julio de 2019 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el cual constituye el mecanismo de actualización, en caso de ser necesario.

VI. FORMATO DE CARTA COMPROMISO

Al margen Escudo del Estado de México.

La (El) que suscribe _____ (1) _____, con número de servidor (a) público (a) _____ (2) _____, adscrito (a) _____ (3), hago constar de manera libre, que de conformidad a la publicación del Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, conozco concreta y especialmente el objeto del mismo, así como su naturaleza; y las obligaciones que, de cuya vigencia, se desprenden hacia las personas servidoras públicas de este Organismo.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público cumpliendo el Código de Conducta, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares y los Principios, Valores y Reglas de Integridad contenidos en éste, con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público, en beneficio de la sociedad.

_____ (4) _____, a los _____ (5) días del mes de _____ (6) del año _____ (7).

PROTESTO LO NECESARIO

_____ (8)

- (1) Nombre de la persona servidora pública.
- (2) Número de clave de la o del servidor público.
- (3) Área de adscripción de la o del servidor público.
- (4) Lugar de elaboración de la Carta Compromiso.
- (5) Día numérico de elaboración de la Carta Compromiso.
- (6) Mes de elaboración de la Carta Compromiso.
- (7) Año de elaboración de la Carta Compromiso.
- (8) Nombre y firma de la o del servidor público, que elabora la Carta Compromiso.