



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



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO REFERENCIAL JURÍDICO	5
FILOSOFÍA DE LA SECRETARÍA	7
GLOSARIO	8
VALORES DE LA SECRETARÍA	12
CÓDIGO DE ÉTICA	14
CÓDIGO DE CONDUCTA	15
1. COMPROMISO CON LA SECRETARÍA	16
2. COMPROMISO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA	18
3. COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS Y USUARIOS EXTERNOS	20
4. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE	22
5. COMPROMISO CON LA SEGURIDAD	24
6. NUESTRO COMPROMISO CON EL GOBIERNO	25
7. DESARROLLO PERMANENTE	26
8. CONFLICTO DE INTERESES	28
DISPOSICIONES GENERALES	29

“EL LENGUAJE EMPLEADO EN EL PRESENTE CÓDIGO, NO BUSCA GENERAR NINGUNA CLASE DE DISCRIMINACIÓN, NI MARCAR DIFERENCIAS ENTRE HOMBRES Y MUJERES, POR LO QUE LAS REFERENCIAS O ALUSIONES HECHAS AL GÉNERO MASCULINO REPRESENTARÁN SIEMPRE A TODOS LOS HOMBRES Y MUJERES, ABARCANDO CLARAMENTE AMBOS SEXOS.”

## INTRODUCCIÓN

Desde sus orígenes, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en lo sucesivo la Secretaría, ha tenido especial relevancia en la vigilancia y seguimiento a las condiciones en que se desempeñan las relaciones laborales, y hoy por hoy tiene encomendada la tarea de contribuir o lograr que los mexicanos cuenten con un trabajo digno y decente que promueva la inclusión laboral, la justicia social y las relaciones armónicas entre los trabajadores y sus empleadores, cubriendo así, las necesidades que demanda nuestra sociedad.

Para lo anterior, es necesario que nosotros, los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, contemos con un deseo permanente de mejorar el servicio que brindamos, de buscar la calidad continua, la eficacia y eficiencia en nuestro desempeño. Que nos conduzcamos de manera profesional y que respetemos los valores y principios previstos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo el Código de Ética.

Una de las acciones permanentes que debemos realizar para combatir la corrupción es fomentar la cultura democrática y cívica. En este sentido, la Secretaría integró su respectivo Comité de Ética, en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Ética y los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

A través del Comité de Ética y con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, se elaboró el presente Código de Conducta, mismo que servirá para normar y regular las acciones de sus servidores públicos.

## MARCO REFERENCIAL JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
- Decreto por el que se crea el Comité Nacional Mixto de Protección al Salario, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2013-2018.
- Manual de Organización General de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Norma Mexicana NMX-R-25-SCFI-2012, para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

#### CONVENIOS INTERNACIONALES:

- Convenio número 100 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor, 1951. Ratificado el 23 de agosto de 1952. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 9 de octubre de 1952.
- Convenio número 111 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, 1958. Ratificado el 11 de septiembre de 1961. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 1962.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. Depositario: Organización de las Naciones Unidas. Lugar de adopción: Nueva York, EUA. Fecha de adopción: 18 de diciembre de 1979. Suscrita por México: 17 de julio de 1980. Vinculación de México: 23 de marzo de 1981. Ratificación. Aprobación del Senado: 18 de diciembre de 1980, según decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 1981. Entrada en vigor: 3 de septiembre de 1981.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad (Depositario: Organización de los Estados Americanos). Adoptado el 6 de julio de 1999. Ratificado el 12 de junio de 2000.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Depositario: Organización de las Naciones Unidas). Adoptado el 6 de octubre de 1999. Ratificado el 15 de marzo de 2002.

## FILOSOFÍA DE LA SECRETARÍA

### MISIÓN

Fortalecer la política laboral a partir de cuatro ejes rectores dirigidos a lograr que los mexicanos tengan acceso a empleos formales y de calidad, con prestaciones y derechos plenos, a través de la democratización de la productividad, la plena salvaguarda de sus derechos y el de las personas en situación de vulnerabilidad, además de que les asegure el acceso a la justicia laboral. Todo ello, privilegiando el diálogo social con responsabilidad, madurez y voluntad para alcanzar soluciones y acuerdos que den continuidad a los procesos productivos y a las fuentes de empleo para fomentar el crecimiento económico del país y preservar la paz laboral.

### VISIÓN

Ser la Dependencia del Gobierno Federal que contribuya, en el ámbito de sus funciones, a que más mexicanos se incorporen de manera formal a un trabajo decente y digno, con mejores remuneraciones y prestaciones de ley, para construir una sociedad más igualitaria, incluyente y con justicia social, consolidando una relación armónica entre los trabajadores y los empleadores de México.

## GLOSARIO

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

### ACOSO SEXUAL

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

### CÓDIGO DE CONDUCTA

Instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

### CÓDIGO DE ÉTICA

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

## COMITÉ DE ÉTICA

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

## COMPROMISO

Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades.

## DEBER

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

## DERECHO

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

## EFICACIA

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

## EFICIENCIA

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

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

El hostigamiento sexual puede estar relacionado con un premio, castigo o con condiciones de trabajo. El primer tipo se refiere a solicitar favores sexuales a cambio de beneficios en el trabajo, y su negación provoca represalias o despidos. El segundo tipo se presenta por parte de los superiores que han sido rechazados.

## LEY

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

## MISIÓN

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

## NORMATIVIDAD

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

## OBLIGACIÓN

Actuación o comportamiento específico que deben cumplir los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, por imposición, exigencia, compromiso o por disposición de ley.

## SECRETARÍA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## SERVIDOR PÚBLICO

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

## VALORES

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

## VISIÓN

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

## VALORES DE LA SECRETARÍA

Además de ser aplicables los valores contenidos en el Código de Ética, resultan compatibles los que a continuación se señalan:

### DIGNIDAD

Respeto y estima que una persona tiene de sí misma y merece que se lo tengan las demás personas.

### COMPETITIVIDAD

Característica de una institución de cumplir su misión en forma equivalente o más exitosa que otras organizaciones.

### EQUIDAD

Principio ético de justicia emparentado con la idea de igualdad social y el reconocimiento y valoración de las diferencias sociales y de la individualidad, llegando a un equilibrio entre ambas dimensiones.

### INNOVACIÓN

Proceso de desarrollo y plasmación de una nueva idea en un proceso o servicio que encaja con la estrategia de la institución y que ayuda a alcanzar los objetivos de manera más eficaz y eficiente.

## **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Compromiso que los miembros de una sociedad, ya sea como individuos o como miembros de algún grupo, tienen tanto entre sí, como para la sociedad en su conjunto.

## **SUSTENTABILIDAD**

Mantenimiento del equilibrio en las relaciones de los seres humanos con el medio ambiente o ecosistema.

## CÓDIGO DE ÉTICA

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

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

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

Es importante subrayar que, dentro de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, cada persona es un elemento fundamental del todo, por lo que debe ser tratada con dignidad y respeto, reconociendo sus conocimientos, capacidades, experiencia y desempeño.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Secretaría condensa una serie de principios éticos que compromete a los servidores públicos a seguir ajustándose a ellos en sus relaciones con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo a cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales; en su contenido está presente el Código de Ética y la filosofía de la Secretaría, guías que orientan el comportamiento de todos los servidores públicos que integramos el sector laboral.

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

- Servidores públicos del sector.
- Ciudadanos o usuarios externos.

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

## 1. COMPROMISO CON LA SECRETARÍA

Implica preocuparnos y actuar con y por los demás a través de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, generando un sentimiento de pertenencia y compromiso con la sociedad.

### DEBO

- Conocer mis derechos y obligaciones.
- Actuar y decidir con responsabilidad.
- Conocer, respetar, cumplir y aplicar la normatividad vigente.
- Ser puntual en mis labores, reuniones de trabajo, citas dentro y fuera de la Secretaría, respetando el tiempo de los demás.
- Respetar a todos los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, aceptando y reconociendo que, aun siendo diferentes, aportamos contribuciones igualmente importantes.
- Evitar la discriminación de cualquier tipo y evitar actos de prepotencia.
- Portar mi identificación de manera visible durante mi permanencia en el centro de trabajo.
- Dignificarme como persona a través de mi trabajo.
- Trabajar en equipo y mantener una actitud de cooperación en todos los niveles.
- Ser proactivo, que significa anticiparse y proponer opciones viables de acción.
- Desarrollar con pasión, espíritu de servicio y responsabilidad, mis labores cotidianas.
- Trabajar en armonía y de manera productiva, contribuyendo a un clima laboral sano.
- Cumplir con mis obligaciones específicas de carácter individual como compromiso activo para el buen funcionamiento de la unidad a la que pertenezco.
- Ser confiable dentro de la Secretaría y ante la opinión pública.
- Capacitarme y actualizarme de manera constante.
- Desempeñar con profesionalismo mis actividades laborales.
- Buscar mejores formas de hacer mi trabajo.

- Identificar a las personas a las que está dirigido mi trabajo (usuarios), buscando satisfacer sus necesidades.
- Informar a mis colaboradores, familia y comunidad de los beneficios y logros de la Secretaría.
- Denunciar ante las autoridades competentes a toda aquella persona que actúe en perjuicio de la Secretaría y de los demás servidores públicos, en el caso de detectar o presenciar dichas conductas.
- Utilizar en forma responsable los servicios y recursos que la Secretaría me ofrece para el desempeño de mis funciones, cuidando de no desperdiciarlos y privilegiar la protección ecológica.
- Compartir toda aquella información y experiencia que sea útil en los procesos de trabajo.
- Cuidar que la información que se genere en mi trabajo cotidiano esté clasificada y resguardada de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Proteger la imagen de la Secretaría.
- Actuar con honestidad en el desarrollo de las funciones asignadas.
- Evitar la corrupción en todos los niveles.
- Conocer y apoyar los proyectos de la Secretaría.
- Promover que la comunicación sea transparente, clara y oportuna.
- Establecer relaciones de confianza mutua, equidad y justicia.

## 2. COMPROMISO ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA

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

### DEBO

- Actuar con tolerancia y respeto hacia los demás.
- Reconocer desempeño laboral exitoso de mis compañeros.
- Brindarles un trato justo, digno y equitativo.
- Demostrar actitud de confianza, colaboración y apoyo.
- Contribuir a generar un clima laboral sano.
- Ser respetuoso de las creencias religiosas, políticas, intelectuales y de la preferencia sexual de los compañeros.
- Tratar con igualdad a todas las personas.
- Solicitar permisos sólo en casos estrictamente necesarios que se justifiquen.
- Ser responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
- Exteriorizar consideración hacia mis compañeros de trabajo.
- Procurar relacionarme con los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de forma adecuada.
- Mostrar actitud respetuosa hacia las críticas constructivas en torno al trabajo desarrollado.

### NO DEBO

- Obtener beneficios personales en perjuicio de la Secretaría (gratificaciones, dádivas, influencias y todo tipo de beneficios o ventajas que prohíban la ley y las regulaciones legales).
- Evadir responsabilidades.
- Ser apático en mi trabajo.

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

### 3. COMPROMISO CON LOS CIUDADANOS Y USUARIOS EXTERNOS

Implica ponernos en un plano de igualdad y comprensión con el ciudadano, generando un sentimiento de respeto, y así actuar con eficiencia y eficacia en los productos, trámites y servicios que gestione ante las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

#### DEBO

- Promover la imagen de la Secretaría como una Dependencia del Ejecutivo Federal honesta, seria y confiable al servicio de la ciudadanía en general.
- Entregar productos y servicios de la mejor calidad, cumpliendo con los requerimientos, compromisos y normas establecidas.
- Emplear la mejor tecnología en beneficio de los usuarios.
- Proporcionar a las personas la información necesaria para que puedan obtener un servicio o realizar un trámite de manera eficaz y oportuna.
- Atender con eficiencia y cortesía a los usuarios en sus requerimientos, trámites, servicios, necesidades de información, quejas y sugerencias, eliminando toda actitud de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad.
- Exigir calidad, innovación y excelencia en los servicios, productos o bienes que se adquieran con el presupuesto institucional.
- Realizar acciones que demuestren confianza y credibilidad a través de la proporción de servicios de excelencia.
- Conocer y aplicar, congruente e imparcialmente, las leyes y normas que regulan la actividad en la que el servidor público participa.
- Ofrecer a la sociedad acceso libre y transparente a la información que se genera, siempre que ésta no se encuentre reservada o tenga atributos de privacidad y confidencialidad.
- Establecer cuando resulte procedente nuevos canales de comunicación y retroalimentación con los usuarios.
- Utilizar honesta y transparentemente los recursos públicos.
- Tratar a los usuarios-ciudadanos con respeto y dignidad.

- Cumplir con los plazos y formalidades en la prestación de los servicios y trámites, dentro del ámbito de mis responsabilidades.
- Procurar que los procesos a mi cargo se resuelvan en plazos razonables.
- Evitar cualquier duda sobre la legitimidad de mis ingresos y situación patrimonial.

## **NO DEBO**

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

## 4. COMPROMISO CON EL MEDIO AMBIENTE

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

### DEBO

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

### NO DEBO

- Realizar acciones que pongan en peligro el equilibrio del medio ambiente dentro del área de trabajo.
- Mostrar indiferencia o inactividad con respecto a la degradación ambiental.

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

## 5. COMPROMISO CON LA SEGURIDAD

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

### DEBO

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

### NO DEBO

- Actuar de manera irresponsable poniendo en riesgo la salud y seguridad propia, las de mis compañeros y de las instalaciones.
- Desobedecer las indicaciones de un brigadista de protección civil.
- Pasar por alto los actos inseguros.

## 6. NUESTRO COMPROMISO CON EL GOBIERNO

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

### DEBEMOS

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

### NO DEBEMOS

- Dar gratificaciones a los servidores públicos ni a los usuarios de los servicios institucionales para favorecer el incumplimiento de leyes y decretos.
- Recibir gratificaciones de ciudadanos para favorecerlos en cualquier trámite o servicio que soliciten.
- Violentar las normas legales o reglamentarias para obtener un beneficio.

## 7. DESARROLLO PERMANENTE

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

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

### DEBO

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

## NO DEBO

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

## 8. CONFLICTO DE INTERESES

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

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

### DEBO

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

### NO DEBO

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

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** El presente Código de Conducta entrará en vigor el día de su difusión en la Normateca Interna de la Secretaría, previa aprobación en el Comité de Ética y Comité de Mejora Regulatoria Interna.

**SEGUNDA.** A partir de la entrada en vigor del presente Código, quedará sin efectos el anterior, aprobado por el Comité de Ética, en sesión de fecha 20 de julio de 2012 y por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Quinta Sesión Ordinaria de 2012, celebrada el 27 de julio de 2012.

**TERCERA.** La Dirección General de Recursos Humanos deberá proveer lo necesario a efecto de que el presente Código de Conducta, se haga del conocimiento de los servidores públicos de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a través de los medios que considere adecuados, con lo que adquieren el compromiso de su cumplimiento.

**CUARTA.** Sin perjuicio de lo establecido en este Código, los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría podrán impulsar las acciones que consideren necesarias para dar cumplimiento y garantizar su efectiva aplicación en el ámbito de sus competencias.

**QUINTA.** El presente Código de Conducta es de observancia general en todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

**SEXTA.** El cumplimiento de este Código de Conducta es un compromiso de todos los servidores públicos que integramos las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

**SÉPTIMA.** Cualquier incumplimiento al Código de Conducta por parte de los servidores públicos, deberá hacerse del conocimiento del Comité de Ética.

El presente Código de Conducta fue dictaminado por el Comité de Ética de la Secretaría el 20 de julio de 2012, en su sesión permanente y modificado mediante dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2014, celebrada el 01 de diciembre de 2014.

Cualquier consulta respecto al Código de Conducta, dirigirse al correo electrónico: [comitedeetica@stps.gob.mx](mailto:comitedeetica@stps.gob.mx)