

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

CÓDIGO DE CONDUCTA

-----ÍNDICE-----

- I. INTRODUCCIÓN
- II. MARCO JURÍDICO
- III. VISIÓN Y MISIÓN
- IV. CÓDIGO DE CONDUCTA
- V. GLOSARIO
- VI. CARTA COMPROMISO

I.- INTRODUCCIÓN

Nuestra cultura institucional está conformada por los valores, principios y comportamientos de quienes integramos la Secretaría de Educación (SETAB). De ahí la exigencia de sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días valores y principios que nos rigen para brindarle a la ciudadanía el mejor servicio público.

Quienes trabajamos en la SETAB tenemos el compromiso de construir un buen gobierno. Debemos esforzarnos permanentemente para tener una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo. El primer requisito es cumplir con las leyes, pero es necesario ir más allá, mejorar nuestra actitud de servicio, respetar los derechos humanos universales y promover los valores culturales.

Nuestro Código de Conducta no busca suplir a las Leyes o Reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidores públicos.

El Código de Conducta de la SETAB tiene como objetivo primordial guiarnos en nuestro actuar diario en el trabajo, describiendo determinadas situaciones a fin de facilitarnos la decisión respecto a qué camino debemos tomar.

En este sentido, nuestro Código de Conducta expresa en acciones, los valores que deben conducir nuestro quehacer diario en el servicio público, los cuales son:

Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No Discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación, Liderazgo y Transparencia.

Te invitamos a revisar y utilizar el Código de Conducta como guía permanente de nuestras acciones, para contribuir a la consolidación de una Institución inspirada en la ética del servicio público eficaz, imparcial, eficiente, transparente y responsable. Los servidores públicos estamos comprometidos a una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Conoce y haz tuyo este Código adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso de Tabasco.

Un Código de Conducta se distingue de un Código de Ética en que el último enuncia valores sin describir situaciones concretas o conductas específicas. Los Códigos de ética enseñan y transmiten valores, mientras que los Códigos de Conducta determinan claramente una serie de reglas concretas de actuación de acuerdo con las actividades que cada organización desarrolla, definen comportamientos y, al hacerlo con base en criterios de ética e integridad, contribuyen a la interiorización de esos valores.

Los Códigos de Conducta deben, además, afianzar en los individuos su compromiso de respeto a las personas y leyes, ya que éstas definen las líneas indispensables de comportamiento que se espera de las personas en la sociedad, por lo que, sin ellas, la convivencia social sería imposible. Así, los Códigos de Conducta refuerzan el cumplimiento de las normas jurídicas, puesto que regulan actuaciones que no siempre están comprendidas en la legislación, además de que ofrecen lineamientos para orientar nuestras conductas y nos ayudan a tener presentes en nuestros actos, la Misión y la Visión de nuestra dependencia.

Agradecemos mucho tu colaboración para asegurar su cumplimiento día con día.



II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores Al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco
- Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco

III.- VISIÓN Y MISIÓN

Visión

Tabasco contará con un sistema educativo incluyente, con equidad e igualdad de oportunidades, que asegurará una educación moderna, de calidad, que impulsará la práctica de la cultura física y el deporte, así como la apropiación de la ciencia y la tecnología, para el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, que propicie un cambio económico y social en la entidad.

Misión

Otorgar a la población educación de calidad en sus distintos tipos, niveles y modalidades, acceso al conocimiento científico y tecnológico, así como a la cultura física y el deporte, con equidad e igualdad sustantiva, libertad y justicia, que contribuya a la construcción permanente de una sociedad con mayores posibilidades de desarrollo social, cultural y económico.

IV.- CÓDIGO DE CONDUCTA

Las catorce reglas concretas de actuación que conforman nuestro **Código de Conducta** son:

1. Respeto al marco normativo.
2. Desempeño del cargo público.
3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género.
4. Uso y cuidado de los recursos.
5. Manejo adecuado de la información.
6. Evitar conflicto de intereses.
7. Toma de decisiones pro-activas.
8. Relación con la sociedad.
9. Medio ambiente, salud y seguridad.
10. Capacitación y desarrollo.
11. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.
12. Clima laboral.
13. Transparencia y rendición de cuentas.
14. Adaptación al cambio.

1. Respeto al marco normativo:

1.1 Conocer, respetar y cumplir el marco legal que rige mi actuar como servidor público, de conformidad a mi empleo, cargo o comisión.

1.2 Conocer y ejercer mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidor público.

1.3 Observar y dar cumplimiento a la normatividad que rige el actuar de áreas diferentes a la que pertenezco, cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.

2. Desempeño del cargo público:

2.1 Cumplir responsablemente mis labores cotidianas, así como coadyuvar en la obtención de las metas y objetivos de mi área y, por ende, contribuir al logro de la misión y visión de la SETAB.

2.2 Mantener un ambiente de respeto y colaboración en donde la actitud de servicio sea la constante.

2.3 Cumplir con los horarios establecidos, asistiendo puntualmente a mis jornadas laborales, reuniones, eventos y demás compromisos institucionales.

2.4 Ser ejemplo de colaboración y de unidad fomentando el trabajo en equipo, tratando con respeto y sin hacer distinciones entre mis colaboradores.

2.5 Fomentar el incremento de la productividad de mi área de adscripción, desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la SETAB.

2.6 Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de mi competencia.

3. Respeto a los derechos humanos. Igualdad, no discriminación y equidad de género:

3.1 Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de sus garantías.

3.2 Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

3.3 Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.

- Las y los servidores públicos ejercemos funciones con la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Es un elemento que reconoce a las mujeres y a los hombres tanto en lo hablado como en lo escrito, manifiesta la diversidad social e intenta equilibrar las desigualdades. Fuente: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación [CONAPRED] (2009), 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje. Disponible en: http://www.conapred.org.mx/documentos_cedoc/C-01-2.pdf

3.4 Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

4. Uso y cuidado de los recursos:

4.1 Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.

4.2 Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.

4.3 Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la SETAB el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.

4.4 Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.

4.5 Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.

4.6 Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos de la SETAB evitando autorizar su uso en beneficio personal.

5. Manejo adecuado de la información:

5.1 Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables a la SETAB.

5.2. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.

5.3 Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.

5.4 En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

5.5 Propiciar el cumplimiento del Artículo 3° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6. Evitar conflicto de intereses:

6.1 Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la SETAB, la comunidad y buscando el bien común.

6.2 Renunciar a tomar decisiones cuando exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.

6.3 Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto sin observar ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas u otras.

6.4 Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga la SETAB.

7. Toma de decisiones pro-activas:

7.1 Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.

7.2 Actuar conforme criterios de justicia y equidad.

7.3 Elegir siempre la mejor opción que favorezca el cumplimiento de la misión y objetivos de la SETAB y el cumplimiento del Artículo 1ro Constitucional.

7.4 Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

8. Relación con la sociedad:

8.1 Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la SETAB.

8.2 Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información.

8.3 Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación de la sociedad con la SETAB, particularmente en acciones de transparencia.

9. Medio ambiente, salud y seguridad:

9.1 Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la SETAB apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen. Reportar al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.

9.2 Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.

9.3 Cumplir estrictamente con las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones, incluyendo estacionamientos y sanitarios.



9.4 Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.

9.5 Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).

9.6 Portar siempre y en lugar visible la identificación de SETAB.

9.7 Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.

10. Capacitación y desarrollo:

10.1 Cumplir en su caso, con los términos y requisitos en los programas de capacitación y certificación respectivos.

10.2 Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo, culturales, deportivas y de cuidado de la salud que brinda y promueve la SETAB u otras instituciones que colaboren con ella.

10.3 Mantener actualizados mis conocimientos para desarrollar óptimamente mis funciones, mostrando disposición para mejorar permanentemente mi desempeño.

10.4 Tener disposición para adoptar nuevos métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a efecto de modernizar la gestión institucional.

10.5 Facilitar que el personal a mi cargo se capacite no obstante las cargas de trabajo.

11. Conciliación de vida laboral y corresponsabilidad familiar.

11.1 Respetar los horarios de trabajo propiciando esquemas laborales que permitan el cumplimiento de los mismos para que exista una conciliación entre vida familiar y el trabajo, ya que esto permite que el personal mejore su rendimiento y su productividad.

11.2 Priorizar y organizar mi tiempo para el cumplimiento de mis funciones en tiempo y forma.

11.3 Fomentar los valores de igualdad y corresponsabilidad dentro de mi área de trabajo.

11.4 Procurar asistir a los cursos o actividades que organice la SETAB relacionadas con temas de conciliación y corresponsabilidad familiar.

11.5 Fomentar la utilización de los servicios sociales y culturales brindados por la SETAB.

12. Clima Laboral:

12.1 Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.

12.2 Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.

12.3 Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.

12.4 Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.

12.5 Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

12.6 Dirigirme con una conducta honrada y de respeto hacia las pertenencias personales de mis compañeros y los bienes de la institución.

13. Transparencia y rendición de cuentas:

13.1 Desempeñar y cuidar que el trabajo se realice con transparencia.

13.2 Clasificar la información en pública, reservada y confidencial conforme lo establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

13.3 Contribuir con la institución para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

13.4 Brindar la orientación e información necesarias a la ciudadanía y demás personas al servicio público que acudan a la SETAB a presentar una queja o denuncia en materia de rendición de cuentas.

13.5 Atender con diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias en materia de rendición de cuentas presentadas ante la SETAB.

13.6 Atender los requerimientos y solicitudes que formule el Comité de Información o la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad en la materia.

14. Adaptación al cambio:

14.1 Tener una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la SETAB.

14.2 Fomentar el cambio y evolución de la cultura organizacional dentro de la dependencia.

14.3 Contribuir al desarrollo de la SETAB con un alto sentido de responsabilidad.

14.4 Adaptarme a los cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades del personal, así como de la sociedad.

14.5 Mantener abierta disposición a aprender de las experiencias de otras personas para adecuarlas en su caso, al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.



V.- GLOSARIO

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta: Mecanismo mediante el cual se establecen los principios y valores éticos y de actuación de los miembros, mediante reglas claras de comportamiento que reflejan el compromiso que una institución ha tomado para sostener sus valores (integridad, honestidad, transparencia, etcétera).

Conciliación entre vida familiar y laboral: Refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a trabajadores y empleadores negociar horarios y espacios laborales, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.

Corresponsabilidad: Responsabilidad común a dos o más personas quienes comparten una obligación o compromiso.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

Ética: Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Honestidad: Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Liderazgo: Capacidad de promover y aplicar valores y principios en la sociedad y en los lugares en los que desempeño mi empleo, cargo y comisión, partiendo del ejemplo personal. El liderazgo también debe asumirse dentro de la institución pública correspondiente, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.

Lineamientos: Reglas generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético del personal al servicio público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Moral: Reglas o normas por las que se rige el comportamiento o la conducta de un ser humano en relación con la sociedad, asimismo a todo lo que le rodea.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

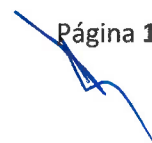
Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

SETAB: Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

Servidores Públicos: Todos los servidores públicos de la SETAB.

Transparencia: Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



342

VI.-CARTA COMPROMISO

He recibido y conozco el Código de Conducta de la SETAB y me comprometo a cumplirlo, darlo a conocer y a vigilar su plena observancia, para que con ello optimice mi servicio público y hacer de la SETAB el mejor lugar para trabajar.

NIVEL JERÁRQUICO	CARÁCTER	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	FIRMA
Director General de Administración y Presidente del CEPCI	Propietario	Alejandrino Bastar Cordero	
Presidente del CEPCI	Suplente	María del Carmen Castro Quintero	
Secretario Ejecutivo del CEPCI	Propietario	María del Rocío Valencia Jiménez	
Director de Área	Propietario	Gabriela Yazmín Pérez Maiza	
Director de Primaria	Propietario	Tila del Carmen Baeza Lázaro	
Jefe de Área	Propietario	Cecilio Bolón Mosqueda	
Jefe de Departamento A	Propietario	Carlos Alberto León García	
Enlace Administrativo	Propietario	Eliezer Martínez Moscoso	
Jefe de Proyecto	Propietario	Violeta Magaña Bautista	
Administrativo Especializado	Propietario	Raúl Molina Lázaro	
Técnico Medio	Propietario	Belén Hipólito Zapata	

Villahermosa, Tab., 15 de Julio de 2019