# SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
# DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## CÓDIGO DE CONDUCTA

### A las personas servidoras públicas de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

La Sociedad Sonorense exige del compromiso ético de todos aquellos participes en el quehacer público, motivo por el cual nuestra Secretaría se suma al Compromiso Ético que promueve la C. Gobernadora Constitucional del Estado, Lic. Claudia A. Pavlovich Arellano, mediante la implementación de un Código de Conducta que fomente los valores en los servidores públicos para el correcto desarrollo de sus funciones.

Una sociedad que se precia de serlo se basa en reglas cuyo acatamiento permiten asegurar la convivencia social y el logro de objetivos afines; así sucede en una empresa o institución, donde se depende de quienes le integran para conseguir las metas planeadas. La claridad en dichas reglas permite lograr el éxito, para lo cual es necesario un programa de integridad que incluya un código de conducta.

En ese contexto, esta Secretaría emite el presente documento para refrendar nuestro compromiso con la ética, la integridad, la prevención de conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias, y la cero tolerancia al hostigamiento sexual, al acoso sexual y a la corrupción, de quienes integramos esta dependencia.

Por lo anterior, se invita a todo el personal a asumir dicho compromiso y a conocer y adoptar el presente Código de Conducta, velando su cumplimiento y enalteciendo con nuestro comportamiento cotidiano al servicio público.

**Lic. Jesús Epifanio Salido Pavlovich.**
Secretario Técnico y de Atención Ciudadana.

## I. INTRODUCCIÓN

A través del Código de Conducta se establecen un conjunto de reglas que señalan de manera formal cuál es el comportamiento que se espera de los integrantes de la Dependencia o Entidad que las establece, además de las conductas que no pueden ser permitidas. Incluye además los modelos de comportamiento que permiten a la Dependencia cumplir con los objetivos de forma eficiente y eficaz.
Los Códigos de Conducta complementan y refuerzan la ley, ya que regulan comportamientos que no siempre están comprendidos en la legislación. En algunos casos, la ley resulta ambigua o bien, no alcanza a regular todas las conductas que se presentan dentro de un grupo. Un código de conducta debe cubrir en lo posible, las omisiones de la ley y esclarecer sus ambigüedades.
En ese sentido y atendiendo al Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora en fecha jueves 30 de mayo de 2019, tomo CCCII, numero 43 secc. II, establece que emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, fue elaborado el presente Código de Conducta, mismo que se exhorta a adoptar en su totalidad, velando por su cumplimiento y enalteciendo con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

### MISIÓN

Delinear estrategias de gobierno para la satisfacción ciudadana y diseñar políticas de comunicación que garanticen los objetivos institucionales de la Secretaría, actuando siempre de forma ética y apegada a los valores y reglas de integridad.

### VISIÓN

Fortalecer y contribuir al desarrollo del Estado de Sonora a través de la Atención a la Ciudadanía basándonos en los principios de ética y buen gobierno.

### COMPROMISO

Quienes trabajamos en la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana hemos decidido desarrollar nuestras actividades laborales en apego a los valores y principios que aquí enunciamos.

### OBJETIVO

Promover la práctica de los principios éticos que deben caracterizar a los servidores públicos de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, atendiendo el presente Código de Conducta.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana y se hará del conocimiento de la sociedad en general.

## I. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

a) **Secretaría**.- La Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

b) **Código de Ética**.- Documento publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora bajo el número 43 Sección II, en fecha jueves 30 de mayo 2019.

c) **Código de Conducta.-** Es el documento que contiene la guía de actuación, de las acciones y actividades cotidianas de las y los servidores públicos de la Secretaría, basadas en los principios y valores éticos orientados al servicio público.

d) **Comité:** El Comité de Ética e Integridad de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

**A. Valores.**

- Cooperación,
- Dignidad,
- Empatía,
- Equidad de género,
- Entorno cultural y ecológico,
- Humildad
- Interés público,
- Igualdad y no discriminación,
- Liderazgo,
- Respeto,
- Respeto a los derechos humanos,
- Sencillez
- Solidaridad

**D). Reglas de Integridad:**

- Actuación Pública.
- Conocimiento de la Normatividad y su aplicación.
- Ejercicio de Funciones.
- Utilización y Distribución de Recursos Materiales, Humanos y Financieros
- Información Pública.
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
- Relación con Compañeros y Compañeras de Trabajo
- Relación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Relación con la Sociedad.
- Cooperación con la Integridad.
- Trámites y Servicios.

# CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA.

**I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS**

**II. USO DEL CARGO PÚBLICO**

**III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

**IV. USO TRANSPARENTE Y EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

**V. CONFLICTO DE INTERESES**

**VI. TOMA DE DECISIONES**

**VII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**VIII. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES**

**IX. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD**

**X. SALUD, HIGIENE Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO**

**XI. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.**

**XII. TRÁMITES Y SERVICIOS.**

## I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS

**Compromiso**

Es compromiso de los servidores públicos de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Sonora, las leyes y la normatividad aplicable, su Reglamento Interior y los lineamientos de la Dependencia.

En aquellas situaciones que no se contemplen por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, nos conduciremos con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores adscritos en el Código de Ética incluido en el presente Documento.

**Debemos:**

- Conocer y aplicar la Ley, normas y reglamentos que regulan nuestro cargo o puesto dentro de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

- Conocer y realizar las actividades inherentes al cargo o puesto dentro de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

- Hacer nuestro trabajo con estricto apego a la Ley y la normatividad, promoviendo entre todos los compañeros el mismo proceder.

- Desempeñar nuestras labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándonos a la coordinación de nuestros superiores.

- Asistir puntualmente a nuestras labores.

- En caso de renunciar o separarnos del cargo, entregaremos los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a nuestro cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.

- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones a las mismas.

- Resarcir los daños que se causen a los bienes de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, estén o no bajo nuestro resguardo cuando resulten de hechos atribuibles a nuestra persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

- Participar activamente en los Programas de Capacitación o Desarrollo Académico que la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana promueva.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Hacer o permitir que las normas o procedimientos elaborados en la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, den lugar a interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.

- Interpretar la normatividad para un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a terceras personas.

- Actuar falsamente o de manera inapropiada en el momento del registro de asistencia, de ingreso o salida de las labores.

## I. USO DEL CARGO PÚBLICO

**Compromiso:**

Es nuestro deber abstenernos de utilizar nuestro cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceras personas, pues de lo contrario estaríamos afectando la confianza de la sociedad sonorense depositada en la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana y sus servidores públicos.

**Debemos:**

- Orientar nuestro trabajo al logro de la misión de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, aportando el máximo de nuestra capacidad, conocimientos y esfuerzos.

- Respetar los horarios de inicio y fin de labores.

- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizamos los servidores públicos de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Utilizar el gafete de identificación y la papelería oficial de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar a terceros.

- Aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores de cualquier otra especie de gratificación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.

- Aceptar o solicitar que nos ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificación a nuestro cargo público.

- Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.

- Utilizar el horario de trabajo para realizar actividades ajenas a nuestra responsabilidad.

## II. USO Y ASIGNACION DE RECURSOS PÚBLICOS

**Compromiso**

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de austeridad, racionalidad y ahorro.

**Debemos**

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, así como realizar de manera eficiente nuestro trabajo bajo principios de austeridad, racionalidad y ahorro.

- Utilizar con moderación los servicios de teléfono y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales, sólo en casos de urgencia.

- Realizar la comprobación de los recursos financieros que nos sean proporcionados, ya sea para cumplir con una comisión oficial o para realizar una adquisición, de acuerdo con la normatividad correspondiente.
- Utilizar con moderación y sólo para el cumplimiento de la misión de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana los recursos materiales asignados.

- Portar el gafete de identificación oficial durante la jornada laboral, así como los uniformes que en su caso nos sean proporcionados.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Retirar de nuestras oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, cd room, etc.) o copiar electrónicamente los programas de informática para usarlos con fines privados o de lucro.

- Utilizar con fines distintos a los de la misión de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana los documentos y materiales elaborados internamente.

- Utilizar el servicio de fotocopiado con fines personales.

- Dar uso inadecuado a los vehículos oficiales o fuera del horario autorizado.

- Instalar en los equipos de cómputo de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.

- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, o para el beneficio económico por una actividad distinta a nuestro trabajo.

## IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

**Compromiso**

Proporcionaremos a la Sociedad Sonorense los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría Técnica y de

Atención Ciudadana, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales, o bien por respeto a la privacidad de terceros.

**Debemos:**

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto en los casos que la ley señala y utilizando los conductos adecuados para ello.

- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.

- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole.

- Utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

- Dar a conocer información de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana sobre la cual no se tiene un conocimiento completo o sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

## V. CONFLICTO DE INTERESES

**Compromiso**

Evitaremos encontrarnos en situaciones en las cuales nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a lo que nos corresponde por nuestro cargo, puesto o contrato, representa potencialmente un conflicto de intereses.

**Debemos:**

- Actuar con honradez y con apego a la Ley, a los Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en las relaciones con los contribuyentes, proveedores y otros prestadores de servicios de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Involucrarnos en situaciones que pudieran representar un conflicto entre nuestros intereses personales y los de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

- Aceptar regalos o gratificaciones de cualquier tipo que pudieran influir en nuestras decisiones como servidores públicos de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

## VI. TOMA DE DECISIONES

**Compromiso**

Todas las decisiones que tomemos como servidores públicos, sin importar el cargo, puesto o contrato que poseamos deben ser apegadas a la Ley, al Reglamento Interior de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, y a los valores del Código de Ética contenido en el presente Documento.

**Debemos:**

- Conducirnos siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.

- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tomemos decisiones, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales.

- En las situaciones en las cuales sea necesario elegir entre varias opciones, optaremos por la más apegada a la justicia, a la democracia, a la equidad y al bien común.

- Propiciar la participación de nuestros compañeros en la toma de decisiones que competan al área laboral compartida.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.

- Escapar de nuestras responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

## VII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

**Compromiso**

Debemos conducirnos con dignidad y respeto hacia nuestra persona y hacia todos nuestros compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos dentro de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de diferenciación jerárquica.

**Debemos**

- Ofrecer a nuestros compañeros de trabajo, un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.

- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores y compañeros, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.

- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la Ley y/o al Reglamento Interior de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana y al presente Código de Conducta.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros colaboradores y/o compañeros.

- Utilizar nuestra posición para solicitar favores de cualquier índole de los compañeros y/o compañeras de trabajo.

- Incurrir en actos de vandalismo en contra de las propiedades de los compañeros y/o compañeras de trabajo.

- Utilizar aparatos de sonido (radio, grabadoras, computadoras con bocinas, audífonos) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.

- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acoso y discriminación hacia los colaboradores y compañeros de trabajo.

- Incurrir en actos de violencia, inmorales amagos, injurias o malos tratos contra jefes, compañeros o subalternos o contra sus familiares, ya sea dentro o fuera de los horarios de servicio.

- Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

- Portar armar de cualquier tipo dentro de las instalaciones de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

## VIII. RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

**Compromiso**

Proporcionaremos a los servidores públicos de todos los niveles de gobierno que así lo requieran, el apoyo, la información, la colaboración y el servicio solicitado, atendiéndolos con amabilidad.

**Debemos:**

- Otorgar el apoyo que nos soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Amenazar a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno haciendo ostentación de nuestro cargo, puesto o contrato.

- Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal.

## IX. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

**Compromiso**

Debemos ofrecer a la sociedad un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debemos practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de nuestras acciones así como de colaboración y participación hacia nuestros compañeros.

**Debemos:**

- Ser congruentes en nuestra conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética que aquí se ha presentado, y servir de ejemplo para las personas que nos rodean.

- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.

- Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socio-económica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas de la tercera edad, a las personas con capacidades diferentes y a los miembros de nuestras etnias.

- Buscar con nuestras acciones la confianza de la sociedad en la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.

- Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de nuestros compañeros.

- Difundir los logros y acciones de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

- Poner encima los intereses personales a los de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana cuando se presten los servicios que se soliciten.

- Dar un trato injusto o amenazante a nuestros vecinos y a los ciudadanos con quienes interactuamos.

## X. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

**Compromiso**

Debemos desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo nuestra salud y nuestra seguridad.

**Debemos:**

- Reportar a nuestros superiores toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestros compañeros, así como para el entorno ambiental de las distintas Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

- Colaborar en aquello que se nos indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y fumigación.

- Mantener nuestro lugar de trabajo limpio y seguro.

- Utilizar racionalmente el agua, los materiales y la energía eléctrica de las instalaciones que ocupan las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen.

- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y de seguridad de las instalaciones de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, incluyendo los sanitarios.

- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.

- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólderes, disquetes, cd, usb, etc.)

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y la de los demás.

- Emprender cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.

- Desechar hojas de papel antes que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

## XI. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

**Compromiso**

Asumimos el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de nuestros colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

**Debemos:**

- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana por medio del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado y de otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en nuestro desempeño, siempre que no afecte nuestro actuar profesional diario.

- Mantener permanentemente actualizados nuestros conocimientos para desarrollar mejor nuestras funciones.

- Brindar las facilidades necesarias a nuestros colaboradores y al personal a nuestro cargo, de ser así el caso, para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

- Compartir conocimientos con nuestros compañeros, aportando las experiencias personales que contribuyan al logro de la Misión de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana.

**Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:**

- Poner trabas al acceso de nuestros colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

- Desaprovechar las oportunidades que se nos presenten para actualizar nuestros conocimientos y elevar nuestro desarrollo profesional.

- Dejar de asistir a un curso al cual estemos inscritos, puesto que estaríamos desperdiciando recursos de la Secretaría de Técnica y de Atención Ciudadana e impidiendo a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

**CARTA COMPROMISO**

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar de manera oportuna mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra persona alguna por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y al Código de Conducta de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control por posibles vulneraciones a dichos Códigos.
5. Evitar cualquier posible conducta antiética.

Por lo anterior, suscribo esta carta:

Nombre:_____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha:_____

_____
Firma