



# CÓDIGO DE CONDUCTA

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE LEÓN



Instituto Municipal de  
Vivienda de León



## INTRODUCCIÓN

Este código rige nuestro comportamiento de una manera congruente con los valores y competencias institucionales, lo cual es la base del éxito del Instituto.

Establecer este código nos ayuda a consolidar un entorno ético entre los servidores públicos de la administración municipal, contribuye a dirigir e instruir el actuar de cada servidor público dando el debido cumplimiento a la ley, así como a tener conciencia sobre la importancia del papel que desempeñamos ante la ciudadanía Leonesa.



## MARCO JURIDICO

**La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción** prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público; por lo cual se hace mención de los siguientes artículos;

**Artículo 5. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato** nos cita: “Son principios rectores que rigen el servicio público, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, transparencia, economía, integridad y competencia por mérito. Los Entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público”

**Artículo 16. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato** nos cita: “Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Secretaría o los Órganos internos de control, conforme a los lineamientos que emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño. El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los Servidores Públicos de la dependencia o entidad de que se trate, así como darle la máxima publicidad.”

Como servidores públicos estamos obligados a llevar un control interno donde se nos refrende los compromisos éticos de cada uno de acuerdo a los lineamientos del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.



## DECALOGO DE ETICA (IMUVI) 10

- ▶ **1.-** Mi comportamiento es ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública.
- ▶ **2.-** Me conduzco con apego a la justicia, legalidad y al bien común al momento de realizar mis funciones.
- ▶ **3.-** Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, prebenda, o promesa que pueda influenciar en mi actuación; denuncio cualquier acto de omisión contrario a la ley, o a la ética del que tenga conocimiento.
- ▶ **4.-** Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto u omisión que en el trabajo atente contra los derechos humanos de mis compañeros, compañeras y de cualquier persona.
- ▶ **5.-** Me comprometo a velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros y de todas las personas con quien tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso y/o hostigamiento laboral y/o sexual, así como ningún acto de violencia en contra de las personas.
- ▶ **6.-** De manera profesional, imparcial y objetiva, fiscalizamos; vigilamos y supervisamos el uso adecuado de los recursos públicos.
- ▶ **7.-** Aprovecho las capacitaciones que me son brindadas, con el objetivo de mantenerme actualizado en la materia. Adopto los métodos de trabajo, lineamientos y procedimientos de mejora a fin de fortalecer las actividades y aptitudes en mi desempeño.
- ▶ **8.-** Me conduzco con veracidad y transparencia al momento de otorgar la información pública de acuerdo a la normativa aplicable.
- ▶ **9.-** Administro responsablemente los recursos que me son otorgados, conforme a los fines destinados.
- ▶ **10.-** Promuevo el trabajo en equipo para alcanzar las metas y objetivos del Instituto Municipal de Vivienda de León.

## ACCIONES



### Misión:

Impulsar el desarrollo social, económico y sostenible de la comunidad leonesa, para resolver la necesidad y el derecho humano básico de una vivienda y su entorno digno, legítimo y sustentable.



### Visión:

Ser un organismo confiable de servicio y atención ciudadana, innovador e incluyente, distinguido a nivel nacional por su enfoque social, obteniendo resultados sostenibles en el desarrollo ordenado y legítimo de la vivienda y su entorno.



## COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

### **Sentido de urgencia:**

Capacidad y actitud para ofrecer una respuesta útil y ágil dentro de su ámbito de acción, a las solicitudes del ciudadano.

### **Calidad y calidez en el servicio:**

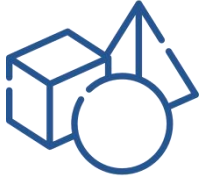
Capacidad y actitud para priorizar la atención de calidad al ciudadano asegurando el buen trato, la asesoría, la certeza y la transparencia en los procesos.

### **Innovación y mejora continua:**

Capacidad y actitud para visualizar alternativas, estrategias y acciones más allá de los recursos o procesos usuales.

### **Trabajo colaborativo:**

Capacidad y actitud para trabajar de manera interna y externa con un enfoque coordinado y participativo, alineando objetivos y ejecutando acciones conjuntas que se traduzcan en un mayor impacto y beneficio a la sociedad leonesa.



## COMPETENCIAS GENERICAS

### **Retroalimentación:**

Es la capacidad y actitud de comunicarse y actitud para recibir y dar información de manera asertiva y eficiente, utilizando o aprovechando dicha información para fines.

### **Trabajo en equipo:**

Es la capacidad para participar activamente y cooperar con otras personas para lograr un determinado fin.

### **Inteligencia emocional:**

Es la capacidad para lograr acuerdos, arreglando y conciliando intereses complejos y manejando sentimental y racionalmente los problemas laborales y afectivos.

### **Negociación y persuasión:**

Capacidad de arreglo y conciliación de intereses mediante un diálogo lógico, inteligente y persuasivo con el fin de lograr acuerdos o vender alguna idea, producto o servicio.

### **Gestión del cambio:**

Capacidad para fomentar o formar parte activa de los cambios organizacionales, participando en la planeación o implementación de éstos.

### **Solución de problemas:**

Es la capacidad de acción y reacción ante cualquier problemática laboral, desarrollando alternativas de solución y participando activamente en la ejecución de ésta.

## PRINCIPIOS



### **Legalidad:**

Las y los servidores públicos sometemos nuestra actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas nos atribuyen;

### **Honradez:**

Nos conducimos con rectitud sin utilizar nuestro empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio.

### **Lealtad:**

Correspondemos a la confianza que el Estado nos ha conferido, por lo cual tenemos una vocación absoluta de servicio a la sociedad.

### **Imparcialidad:**

Brindamos a la ciudadanía el mismo trato y actuamos de manera objetiva.

### **Eficiencia:**

Actuamos con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizamos el uso de los recursos públicos.

### **Economía:**

En el ejercicio del gasto público administramos los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo las metas y objetivos.

### **Disciplina:**

Desempeñamos nuestro empleo de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados.





**Profesionalismo:**

Debemos conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes y observar disciplina, integridad y respeto.

**Objetividad:**

Debemos preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares.

**Transparencia:**

Privilegiamos el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso.

**Rendición de cuentas:**

Informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones y acciones, y nos sujetamos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público.

**Competencia por mérito:**

Debemos ser seleccionados para los puestos de acuerdo a nuestra habilidad profesional, capacidad y experiencia.

**Eficacia:**

Actuamos conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de nuestras funciones.

**Integridad:**

Actuamos siempre de manera congruente con los principios que se deben observar.

**Equidad:**

Procuramos que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## VALORES

### **Interés Público:**

Actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad

### **Respeto:**

Nos conducimos con austeridad y sin ostentación, y otorgamos un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros.

### **Respeto a los Derechos Humanos:**

Respetamos los derechos humanos, y en el ámbito de nuestras competencias y atribuciones, los garantizamos, promovemos y protegemos.

### **Igualdad y no discriminación:**

Prestamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia.

### **Equidad de género:**

Garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades.

### **Entorno cultural y ecológico:**

En el desarrollo de nuestras actividades evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta.

### **Cooperación:**

Colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

### **Liderazgo:**

Somos guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.



## NUESTRO COMPROMISO

Como servidores públicos del IMUVI, estamos comprometidos a rendir la protesta de ley al tomar posesión de nuestro cargo, en los casos que así se determine;

- I. Desempeñar nuestras labores con eficiencia y eficacia, cuidado y aptitudes compatibles con nuestra condición, edad y salud, sujetándonos a la dirección de nuestros superiores y a las leyes y reglamentos respectivos; observando buena conducta durante el servicio.
- II. Informaremos de manera oportuna a la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional, cualquier cambio en nuestros datos personales, tales como: domicilio, teléfono, estado civil, estudios, conocimientos y habilidades, etc.
- III. Mantendremos en buen estado los instrumentos y útiles que se nos proporcionan para el desempeño del trabajo encomendado, no siendo responsables del deterioro causado por el uso normal o mala calidad de los mismos.
- IV. Nos presentaremos con puntualidad a nuestras labores y acataremos las disposiciones que en materia de asistencia y puntualidad se establezcan en el Instituto.
- V. Atenderemos con prontitud, cortesía y calidez al público, brindando una atención diligente en los asuntos que éste requiera.
- VI. Nos abstendremos de hacer propaganda o colectas de cualquier índole así como actos de comercio en los lugares de trabajo en forma habitual o eventual.
- VII. Portaremos de manera accesible y a la vista durante toda la jornada de trabajo, la credencial de identificación que expida el IMUVI, de concluirse la relación laboral, debemos entregar el gafete de identificación a la Unidad de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- VIII. Usaremos, conforme al calendario preestablecido y durante el horario de trabajo, el uniforme institucional que nos sea entregado.
- IX. Atenderemos y manejaremos con discreción y reserva los asuntos que lleguen a nuestro conocimiento, con motivo del trabajo.
- X. Trataremos a nuestros compañeros, subalternos y jefes de forma amable, educada y respetuosa, procurando siempre que las relaciones sean de convivencia para mantener un sano ambiente de trabajo.
- XI. Trabajaremos tiempo extraordinario cuando se requiera, en los términos que prevé la ley.
- XII. Asistiremos puntualmente a los cursos, evaluaciones, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y desarrollo profesional que otorgue el IMUVI, asumiendo el compromiso de aplicar las enseñanzas recibidas en nuestras labores diarias.



## REGLA DE ACTUACIÓN PÚBLICA

La persona servidora pública conduce su actuación con orientación al interés público. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. No ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- II. No atender oportunamente las recomendaciones de los órganos internos de control y de organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- III. Usar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión para beneficiar o perjudicar a algún partido político, coalición o candidato.
- IV. Obstruir la presentación de denuncias administrativas, laborales, penales o políticas, por parte de compañeras o compañeros de trabajo, personal a su cargo o de la ciudadanía en general.
- V. Asignar o delegar responsabilidades o funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- VI. Permitir que el personal a su cargo incumpla total o parcialmente con su jornada u horario laboral injustificadamente o en contravención a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo.
- VII. Realizar cualquier tipo de discriminación a otras personas servidoras públicas, así como a toda persona en general.
- VIII. Ejercer la representación jurídica en asunto de carácter administrativo, penal, civil, mercantil o laboral que se promueva en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
- IX. No colaborar en los términos establecidos con otras personas servidoras públicas u obstaculizar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos, metas o estrategias previstas en los planes, programas y proyectos gubernamentales.

## **REGLA DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

La persona servidora pública está obligada a proporcionar, usar, resguardar y conservar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad y a la que tiene acceso, de conformidad con la legislación de la materia. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. No realizar las actividades que permitan atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información pública.
- II. No atender una solicitud de acceso a la información pública, argumentando falta de competencia, no obstante de contar con atribuciones o facultades legales.
- III. Manifiestar la inexistencia de información o documentación pública solicitada, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- IV. Ocultar o alterar información o documentación pública.
- V. Eliminar información pública de manera deliberada o en contravención a lo dispuesto en las leyes de la materia.
- VI. Destruir documentación pública de forma contraria a lo señalado en la legislación aplicable.
- VII. No resguardar o conservar la información o documentación pública en los términos previstos en la ley de la materia.
- VIII. Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- IX. Proporcionar indebidamente documentación e información clasificada como confidencial o reservada.
- X. Utilizar con fines lucrativos las bases de datos o información impresa o digital, a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo o comisión.
- XI. Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- XII. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.



## REGLA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES

La persona servidora pública que participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones establece las mejores condiciones para el Estado sin afectar las necesidades e intereses de la sociedad y la calidad de los servicios públicos. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir declarar por escrito y conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés con las personas que participen o intervengan en el desarrollo de los procedimientos materia de esta regla de integridad.
- II. Favorecer a quienes liciten teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de estos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- III. Proporcionar de manera indebida la información de particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- IV. Influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a una sola persona en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- V. Evitar poner sanciones a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- VII. Reunirse con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarias o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- VIII. Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- IX. No apearse a los criterios generales, lineamientos, políticas, manuales, protocolos y demás instrumentos análogos que en materia de contrataciones públicas, emitan las autoridades competentes o la Secretaría de la Transparencia Rendición de Cuentas.
- X. Omitir integrar el expediente de los asuntos que impliquen una obligación de pago.



## REGLA DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La persona servidora pública que participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a la normatividad que los regula. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- II. Dar trato inequitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, al ocultar, retrasar, o entregar de manera engañosa información.
- III. Otorgar un trato preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa al otorgarle información privilegiada.
- IV. Discriminar a cualquier persona interesada en acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

## REGLA DE TRÁMITES Y SERVICIOS



La persona servidora pública que participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, conforme a los protocolos de actuación o atención al público.
- II. Otorgar información falsa o incompleta sobre el procedimiento o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- III. Solicitar o exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales, a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- IV. Discriminar de cualquier forma durante la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.
- V. Omitir informar a su superior jerárquico de las situaciones que impidan prestar un trámite o servicio.



## **REGLA DE RECURSOS HUMANOS**



La persona servidora pública que participa en procedimientos de administración de recursos humanos y de planeación de estructuras garantiza la objetividad, la transparencia e igualdad de oportunidades en los mismos. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I.** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- II.** Proporcionar a personas no autorizadas, información contenida en expedientes de personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- III.** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes, a personas ajenas a la organización de los concursos.
- IV.** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil de puestos, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones determinadas en la normativa aplicable.
- V.** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- VI.** Otorgar al personal a su cargo, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- VII.** Presentar información o documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de su evaluación del desempeño.
- VIII.** Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja, de las personas servidoras públicas de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en los ordenamientos jurídicos.
- IX.** No retroalimentar al personal a su cargo sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación cuando el desempeño sea contrario a lo esperado.
- X.** Tramitar en tiempo y forma las promociones de prestaciones laborales de las personas servidoras públicas ante la instancia competente.



## Regla de administración de bienes muebles e inmuebles

La persona servidora pública que participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles para satisfacer los objetos a los que están destinados. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando estos sigan siendo útiles.
- II. Compartir información con personas ajenas a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos o sustituir documentos o alterar estos.
- III. Intervenir o influir en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que se beneficie a alguien en particular en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- IV. Utilizar los vehículos terrestres, marítimos o aéreos de carácter oficial o de carácter para este propósito, para uso distinto a lo establecido en la normatividad aplicable.
- V. Utilizar los bienes inmuebles para uso distinto a la normatividad aplicable.
- VI. Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a las que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

## Regla de procesos de evaluación



La persona servidora pública que participa en procesos de evaluación, emite sus resultados con base a la información y documentación objetiva, suficiente y pertinente, tratando la misma de manera confidencial y reservada. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Acceder a la información contenida en los sistemas de información de la administración pública estatal, por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades, así como de los plazos de su comisión.
- II. Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice a cualquier instancia interna o externa en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- III. No emitir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.



## REGLA DE CONTROL INTERNO

La persona servidora pública debe cumplir, hacer cumplir las reglas y políticas institucionales en materia de control interno, sobre todo cuando genera, obtiene, utiliza y comunica, información suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones que contribuyen a la mejora continua, detención y minimización de las áreas de riesgo que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir diseñar, o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- II. No informar en tiempo y forma los riesgos asociados, al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con actos de corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- IV. Proporcionar información financiera, presupuestaria y de operación confusa y dispersa.
- V. Omitir supervisar los planes, programas y proyectos, a su cargo en su caso las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- VI. Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control de conformidad con los resultados de la evaluación al funcionario de control interno.
- VII. Omitir modificar procesos y tramos de control de conformidad con los resultados de la evaluación al funcionamiento del control interno.
- VIII. No establecer mecanismos para recibir propuestas para la mejora y minimizar la actualización de riesgos.
- IX. Eludir, establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, o dejar de observar aquellos previstos por las instancias competentes.
- X. Desconocer las etapas de sus procesos como servidor público y los controles internos que le aplican y los alcances de su responsabilidad.



## REGLA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La persona servidora pública que participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia y respeta las formalidades esenciales del procedimiento. Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- II. Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- III. Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- IV. Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- V. Omitir señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada.
- VI. Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten, relacionados con conductas relacionadas a la normatividad.
- VII. Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el comité coordinador del sistema estatal anticorrupción y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, o evitar colaborar con estos en sus actividades.
- VIII. Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos del que tenga conocimiento.
- IX. No registrar de manera oportuna a las personas servidoras públicas sancionadas de conformidad con la normatividad que le resulte aplicable.

## **REGLA DE DESEMPEÑO PERMANENTE CON LA INTEGRIDAD**



La persona servidora pública actúa en todo momento con el compromiso personal, de observar los principios y valores institucionales, enfocado a la satisfacción del interés social, y generar confianza y credibilidad respecto del servicio público y la actividad gubernamental.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I.** Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- II.** Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.
- III.** Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- IV.** Obstruir la documentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos.
- V.** Ocupar el tiempo en otras actividades de manera intencional durante la jornada laboral o durante la presentación de un servicio público, afectando la misma prestación del mismo.
- VI.** Recibir un obsequio, regalo o similar y no informarlo inmediatamente al órgano interno de control o unidad de responsabilidades, a efecto de que proceden a ponerlo a disposición en los términos de la normatividad aplicable.

## REGLA DE COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD



La persona servidora pública, en su actuación observa una cultura de la denuncia y de la mejora continua de los procesos y procedimientos en los que participa con el fin de impedir la práctica de actitudes indebidas o la comisión de faltas administrativas.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción o conductas antiéticas.
- III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.
- IV. Consultar, previamente con la unidad, en casos de duda, respecto a la aceptación de reconocimientos otorgados por instituciones públicas y académicas.

## Regla de comportamiento digno



La persona servidora pública en su actuación reconoce el valor intrínseco de los individuos y por tanto observa y tutela, en sus relaciones sociales el respeto a las personas y los derechos humanos de éstas.

Se incumple esta regla con las conductas siguientes:

- I. Realizar cualquier tipo de manifestación verbal, corporal o conductas que trasgredan la dignidad de la persona.
- II. Llevar a cabo conductas preferentes, dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia cualquier persona.
- III. Todas aquellas personas, que contravengan a lo establecido en otros ordenamientos jurídicos en materia de Derechos Humanos, de igualdad laboral y no discriminación, entre otros.



## IMUVI ÉTICO

La ética profesional es el conjunto de normas de carácter ético aplicadas en el desarrollo de una actividad laboral. La ética puede aparecer reflejada en códigos profesionales a través de una serie de principios y valores contenidos en postulados en forma de decálogo o documentos de mayor extensión.

La ética profesional marca pautas de conducta para el desempeño de las funciones propias de un cargo, dentro de un marco ético. En muchos casos tratan temas de competencia y capacidad profesional, además de temas específicos propios de cada área.

Aunque la ética profesional utiliza valores universales del ser humano, se centra en cómo son estos aplicables al entorno laboral.



Examinar la situación



Indagar la situación



Tomar decisión



Determinar la manera  
de proceder



Comunicar la situación