



CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE

Lic. Gilbërto Emmanuel Brito Silva, Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 22, fracción II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, y los artículos 1, 2, 15, fracciones X y XVII del Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, y en cumplimiento del mandato expreso en el numeral 6 apartado "De las Funciones del Comité" inciso d) de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés emitirá un Código de Conducta, de acuerdo a lo estipulado en el Numeral 6 de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, que contengan reglas claras de integridad para que, en la actuación de los servidores públicos, impere invariablemente una conducta digna que corresponda a las necesidades de la sociedad, con lo cual se pretende propiciar una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad.

Que este Código está diseñado como un documento capaz de contribuir a la difusión y capacitación en los valores, principios y compromisos éticos que deben imperar en la gestión del Instituto.

Que los principios rectores y valores señalados en este Código de Conducta deberán ser cumplidos por todos los servidores públicos que integran el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Que en virtud de que la sociedad demanda que los servidores públicos actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, respetando sin excepción alguna, los derechos humanos, la equidad de género, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que les son inherentes.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Este acuerdo tiene por objeto emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, para quedar como sigue:



ARTÍCULO 1.- El presente Código de Conducta del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, se integra por los Principios, los Valores y el Catálogo de Conductas que a continuación se enuncian, mismos que se ubican en el contexto que refiere la Introducción que sigue y que tendrán por Misión, Visión, Objeto y Alcance que enseguida se refieren.

I. INTRODUCCIÓN

Este Código de Conducta concentra las normas que orientan el actuar diario de los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con la finalidad de fortalecer los principios y valores que contempla el Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

II. MISIÓN

Proveer a los trabajadores del Instituto un marco de referencia para un comportamiento ético.

III. VISIÓN

Que los servidores públicos apliquen el presente código de conducta y se conduzcan con principios y valores de forma tal que preserven y fortalezcan su compromiso ético con la Institución.

IV. OBJETO Y ALCANCE

Este Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales deberán regir su actuar los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

En el Código se detalla el conjunto de compromisos que asumen los servidores públicos ante la sociedad y demás compañeros, inspirados en la visión y misión del Instituto.

V. PRINCIPIOS

Principios que todos los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. Disciplina.
- II. Legalidad.
- III. Objetividad.
- IV. Profesionalismo.
- V. Honradez.
- VI. Lealtad.
- VII. Imparcialidad.



- VIII. Integridad.
- IX. Rendición de cuentas.
- X. Eficacia.
- XI. Eficiencia.

VI. VALORES

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión:

- I. TOLERANCIA.
- II. RESPETO.
- III. HONESTIDAD.
- IV. COMPROMISO.
- V. FLEXIBILIDAD.
- VI. CERCANÍA.

ARTÍCULO 2.- Los anteriores Principios y Valores, deberán observarse conforme a lo dispuesto en las siguientes Conductas, que desarrollan específicamente los deberes éticos fundamentales de los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

VII. CATÁLOGO DE CONDUCTA

Todo servidor público que integra este Instituto debe asumir su compromiso con el cumplimiento de las leyes, y desempeñar sus funciones con los siguientes preceptos:

1.- EL SERVIDOR PÚBLICO Y SU COMPROMISO CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y DISPOSICIONES DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE

COMPROMISO

Los servidores públicos de este Instituto deberán conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política del Estado de Campeche, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a aquella inherente a las funciones que desempeña. En los casos no contemplados por la Ley o aquéllos en donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con apego a los valores inscritos en el Código de Ética emitido por el Gobierno del Estado.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán actuar:

- Con estricto apego, transparencia e integridad para conocer, aplicar y respetar las leyes, normas reglamentarias y administrativas que regulen los cargos, empleos o comisiones, así como promover entre sus compañeros una actuación similar.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



- Conforme a los valores establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Estado.
- Cumpliendo en tiempo, forma y con veracidad con los requerimientos de la declaración patrimonial.
- Con objetividad e imparcialidad, por lo que en ningún momento buscarán aplicar la normatividad para obtener un beneficio personal o de algún familiar, así como para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Revisar la lista de empresas y personas físicas inhabilitadas antes de establecer un trato oficial con alguna de ellas.

2.- USO DEL CARGO PÚBLICO

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán actuar siempre con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez que realizan con la ciudadanía, así como abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para la obtención de beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Proteger la información de carácter confidencial de la institución, evitando que cualquier persona física o moral ajena pueda acceder a ella, obtenerla y/o difundirla.
- Utilizar los datos y documentación que proporcionen otras instancias públicas o privadas únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto.
- Actuar siempre con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo y eficacia, conduciéndose con un trato digno y cordial, hacia cualquier persona sin ningún tipo de discriminación.
- Respetar los horarios de entrada y salida del centro de trabajo, así como respetar los horarios establecidos para tomar alimentos.
- Conducirse de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



- Abstenerse de solicitar o aceptar, personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos, favores de índole sexual o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite, licencia, permiso o concesión o bien para asignar un contrato.
- Abstenerse de identificarse con cargo distinto y acreditarse con títulos o grados académicos cuando no se hayan concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.
- Orientar su trabajo al cumplimiento de la visión y misión del Instituto, aportando el máximo esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que nos corresponde por ley.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad que realizan los servidores públicos.

3.- CUIDADO, USO Y ASIGNACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de este Instituto.
- Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo, respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
- Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

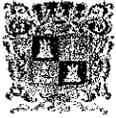


- Mantener en buen estado las instalaciones del Instituto, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias del cargo.
- Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por el área administrativa.
- Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.
- Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono, fax y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.
- Abstenerse de retirar de las oficinas los bienes que se nos proporcionan para el desempeño de nuestras tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, discos compactos, etcétera), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.
- Abstenerse de utilizar con fines distintos a los de la misión del Instituto los documentos y materiales elaborados internamente.
- Abstenerse de sustraer o plagiar cualquier tipo de servicios contratados por el Instituto para fines personales.
- Abstenerse de instalar en las computadoras de la institución programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Abstenerse de utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados o ajenas a las actividades de nuestro trabajo.
- Abstenerse de utilizar los recursos e instalaciones del Instituto para fines que beneficien a un partido político.

4.- USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

COMPROMISO

Los servidores públicos deben difundir y cumplir con los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, para el acceso libre y transparente a la información que genera el Instituto, garantizando el acceso a la



información pública y la transparencia de las funciones, programas y recursos que le sean asignados, promoviendo el criterio de máxima publicidad, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Organizar, clasificar y manejar con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos en posesión de la entidad, cuidando la información a su cargo y evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o uso indebido de la misma.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Mantener actualizada y proporcionar la información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes, o bien comunicar con oportunidad los casos en que no se tenga la información solicitada.
- Abstenerse de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Administración Pública o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Cuidar la información a nuestro cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Abstenerse de ocultar los registros y demás información interna del Instituto, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etcétera.)

5.-TOMA DE DECISIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

COMPROMISO

Los servidores públicos deben conducirse con dignidad y evitar encontrarse en situaciones en la que el beneficio personal pueda entrar en conflicto con los intereses de esta entidad o de terceros.

Todas las decisiones que tome el servidor público deberán estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos Estatales.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



- Actuar con honradez y conducirse con apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas.
- Informar al jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
- Abstenerse de intervenir, con motivo de su empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puedan resultar con un beneficio personal, para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Evitar situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión.
- Abstenerse de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en la toma de decisiones como servidor público.
- Tomar las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público.
- Proponer, al personal de mando, ideas, estrategias e iniciativas, que coadyuven a mejorar el funcionamiento del área donde se trabaja de esta entidad, en su conjunto, propiciando de igual modo su participación en la toma de decisiones.
- Conducirnos siempre con honestidad y congruencia, anteponiendo el interés público a los intereses personales.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, sin hacer distinción alguna por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, se deberá optar por la más apegada a la justicia, la equidad y al bien común.

6.- ATENCIÓN A DELACIONES Y RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

COMPROMISO

Los servidores públicos de esta institución deben promover una cultura responsable que propicie la confianza de la ciudadanía para la presentación de delaciones.



En las áreas en las que se ofrece atención al público, se deberá dar atención, seguimiento y respuesta oportuna, eficaz, transparente e imparcial a todas las delaciones, así como ofrecer a la sociedad, en general, un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Otorgar el apoyo que soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, imparcial, transparente y cordial a los ciudadanos y otros servidores públicos, orientando a los ciudadanos en la presentación de sus delaciones, de forma expedita y eficaz.
- Atender las delaciones protegiendo siempre los datos personales y llevarlo a cabo conforme a la ley.
- Dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las delaciones presentadas, canalizando al área competente para su debida atención.

7.- RELACIÓN LABORAL ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES

COMPROMISO

Los servidores públicos del Instituto, deben conducirse con dignidad y respeto hacia sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos, así como los servidores públicos de otras dependencias gubernamentales, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

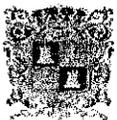
- Basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferencias jerárquicas.
- Proporcionar la información, asesoría u orientación que requiera algún compañero para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.
- Desenvolverse con rectitud, respeto y certeza, absteniéndose de injuriar indebidamente e injustificadamente a compañeros, superiores y subalternos.

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



- Comunicar a las instancias correspondientes, los casos de transgresiones por parte de los servidores públicos de este Instituto al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta, sustentando con pruebas dichas manifestaciones.
- Cuidar que su posición jerárquica sea ejemplo de rectitud, integridad y buen proceder para con otros servidores públicos, respetando las diferencias de todo tipo, evitando otorgar un trato discriminatorio, hostil, de acoso sexual o laboral.
- Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de los diferentes niveles de gobierno, el apoyo, atención, información, colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que la observación y sanción.
- Respetar las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno.
- Ofrecer a nuestros compañeros y compañeras un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas y lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores, colaboradoras, compañeros y compañeras, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a este Código de Conducta.
- Abstenerse de hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros subordinados, subordinadas, o colaboradores y colaboradoras.
- Abstenerse de utilizar nuestra posición para favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- Abstenerse de robar las pertenencias personales de nuestros compañeros y compañeras de trabajo.
- Abstenerse de utilizar aparatos de sonido con volumen (radios, grabadoras, computadoras con bocinas), así como conversar en voz alta o ruido excesivo, reír fuerte, que pueda interferir con el desarrollo del trabajo de los compañeros y esto

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



cause molestia y falta de concentración en las tareas, además de causar mala impresión a los visitantes.

- Abstenerse de utilizar las oficinas para fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a nuestros compañeros y compañeras.
- Abstenerse de permitir o tolerar las violaciones a este Código, sin hacer el señalamiento debido ante las instancias competentes.
- Utilizar únicamente para las funciones propias del Instituto la información que proporcionen otras áreas y órdenes de gobierno.
- Rendir cuentas de nuestro trabajo y mostrar lealtad ante el Instituto.
- Ser congruentes en nuestra conducta con los principios y valores que establece el Código de Ética, sirviendo de ejemplo para la gente que nos rodea.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos y ciudadanas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Atender con equidad, oportunidad y pertinencia a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, orientación sexual, convicciones políticas, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas en rezago educativo, a las personas adultas mayores, a personas con discapacidad, así como a los hablantes de una lengua indígena.

8.- MEDIO AMBIENTE, SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

COMPROMISO

Los servidores públicos deberán desarrollar acciones que permitan salvaguardar la protección al medio ambiente, así como conducirse en el ejercicio de sus atribuciones bajo las medidas de seguridad e higiene, evitando poner en riesgo su salud y las de sus compañeros.

ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Generar acciones de protección ambiental aptas para desarrollar el ejercicio de sus funciones, fomentando en el servicio público la conservación y cuidado ambiental para satisfacer las necesidades laborales.



- Ajustar invariablemente el actuar a las regulaciones y prohibiciones de las disposiciones relacionadas con relación al consumo de tabaco en el Instituto.
- Contribuir y atender las indicaciones para facilitar las acciones de protección civil y de fumigación, cumpliendo con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de este Instituto, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento y los sanitarios.
- Hacer uso correcto de los recursos materiales proporcionados a su disposición por el Instituto.
- Abstenerse de realizar cualquier acción que represente un peligro o atente contra la seguridad de los demás.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible.
- Reportar al área correspondiente, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene, así como el entorno ambiental de este Instituto, para su reparación o atención oportuna.
- Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica del Instituto, apagando la luz, las computadoras e impresoras cuando no se utilicen.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Abstenerse de Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.

9.- INTEGRIDAD EN EL DESEMPEÑO PÚBLICO

COMPROMISO

El servidor público deberá hacer un compromiso consigo mismo, como mantenerse actualizado con relación a las labores que lleva a cabo este Instituto, buscando el desarrollo constante en su formación profesional, participando en las capacitaciones y actividades que se brinden con el objetivo de mejorar el desempeño.



ACCIONES

Los servidores públicos deberán:

- Garantizar la confianza, credibilidad y disposición en el servicio público, midiendo y evaluando constantemente el desempeño de sus colaboraciones en forma honesta, respetuosa e imparcial, promoviendo a su personal con miras a su desarrollo.
- Vigilar y hacer valer la protección de los derechos humanos de los servidores públicos permitiéndoles realizar sus actividades.
- Respetar las condiciones que por razones de maternidad necesiten situaciones especiales para las mujeres en el ejercicio de sus labores, sin condicionar su permanencia en el trabajo o su actuar por dicha situación.
- Respetar los días de asueto a que tengan derecho los servidores públicos, así como los días de descanso que por ley se tengan estipulados.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde el Instituto, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en nuestro desempeño.
- Mantener permanentemente actualizados nuestros conocimientos para desarrollar nuestras funciones.
- Ofrecer a nuestras y nuestros colaboradores las facilidades necesarias para su desarrollo personal y profesional.
- Brindar las facilidades necesarias al personal para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva el Instituto, u otras dependencias.

GLOSARIO.

AMENAZAR: Manifiestar con actos o palabras la intención de causar algún daño o perjuicio a una o más personas, generalmente con el fin de intimidarlas o atemorizarlas.

COMPENSACIÓN: Acto o cosa que se da o hace para reparar un daño una ofensa, una molestia; indemnización.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



COMPROMISO. Trabajar con entusiasmo, disciplina, tenacidad, visión estratégica y orientación a resultados.

CERCANÍA. Estar en contacto directo con las necesidades de las personas, las familias y las comunidades para, en conjunto, encontrar soluciones.

DELACIÓN: Del lat. delatio, -ōnis. Acusación, denuncia.

DISCIPLINA. Evitar comportamientos que puedan generar dudas que afecten o atenten contra los valores e imagen de la Dependencia o Entidad.

EFICACIA. Utilizar correctamente los recursos que le son asignados y cumplir con las obligaciones y funciones que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su cargo exclusivamente para los fines a que están destinados.

EFICIENCIA. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

EQUIDAD: Calidad de que las cosas o personas sean iguales o reciban aquello a lo que tiene derecho por justicia natural. La equidad entre los hombres.

FLEXIBILIDAD. Modificar criterios y prácticas ante la crítica y la autocrítica constructivas, para responder dinámicamente a los desafíos de una sociedad cambiante.

HONESTIDAD. Proceder con respeto y justicia; conducirse con honradez y transparencia, consolidando una buena relación entre gobierno y sociedad.

HONRADEZ: Conducirse con rectitud sin utilizar su cargo para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

HOSTIGAR: Molestar a una persona con burlas, contradiciéndola continuamente.

IMPARCIALIDAD. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

INTEGRIDAD: Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un cargo, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar

INSTITUTO: Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

JUSTICIA: El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

LEALTAD: Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

LEGALIDAD. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyan a su cargo, por lo que deben de conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

OBJETIVIDAD. Evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el funcionamiento de la Dependencia o Entidad.

PLAGIAR: Hecho de copiar o imitar fraudulentamente una obra ajena, particularmente, una obra literaria o artística y darlas a conocer como propias.

PROFESIONALISMO. Cumplir con las leyes, reglamentos o demás disposiciones legales, y evitar cualquier acción que desacredite el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Asumir plenamente, ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su cargo, por lo que informarán, explicarán y justificarán sus decisiones y acciones, y se sujetarán a un sistema de sanciones, así como la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

RESPECTO. Actuar con equilibrio y consideración hacia los demás. Con relación a la naturaleza, dar buena gestión y ordenamiento de los recursos hacia el desarrollo sustentable.

SOEZ: Grosero, ofensivo o hiriente para una persona delicada. Vileza, suciedad.

TOLERANCIA. La no discriminación, que se traduce en el respeto a la diversidad de culturas, idiomas, creencias, ideologías, preferencias sexuales, género, identidad de género, origen étnico o nacional, discapacidades físicas o mentales, y cualquier otro elemento que forme parte de la dignidad humana conforme a lo establecido en el artículo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los Tratados Internacionales de

[Handwritten marks and signatures on the right margin]



los que el Estado mexicano es parte; además se deberá fortalecer la cultura de paz para fundar las bases de una sociedad justa y libre de violencia.

BIBLIOGRAFÍA

1. Diccionario de uso del español, María Moliner, primer y segundo Tomo Editorial Gredos, S. A.
2. Diccionario del Español USUAL en México, Gilberto Anguiano Peña, Laura Sosa Pedroza. El Colegio de México.
3. Diccionario de la Real Academia Española.
4. Código de Ética de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.

TRANSITORIO

PRIMERO. - Se instruye a todos los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, a efecto de que pongan en práctica las medidas necesarias y pertinentes para dar debido cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

Aprobado en Primera Sesión Extraordinaria de fecha 1 de junio del 2018, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche.

Presidente

Lic. Gilberto Emmanuel Brito Silva
Director General

Secretario Ejecutivo

Lic. Arie Alberto Porras Pérez
Responsable de la Unidad de Asuntos
Jurídicos



**Primer Vocal titular
temporal**

Ing. Jorge Alberto Sanmiguel Wong
Jefe del Departamento de Planeación y
Seguimiento Operativo

**Segundo Vocal Titular
temporal**

C.P. José Antonio Chable Polanco
Jefe del Departamento de Administración

**Tercer Vocal Titular
temporal**

Lic. Condia Catalina Guzmán Heredia
Responsable del Área de Recursos Humanos

Firmas de adhesión al "Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Campeche" por parte del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

En Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, se autoriza el "Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Campeche", expedido en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, a las 12 horas del día 1 de Junio del 2018. Firmando todos los miembros que en ella intervinieron al margen y calce de todas y cada una de las fojas que integran el acta de la Primera Sesión Extraordinaria para su debida constancia.



Lic. **Gilberto Emmanuel Brito Silva**, Director General y Miembro Propietario Permanente del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- Ing. **Jorge Alberto Samniguel Wong**, Jefe del Departamento de Planeación y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- C. P. **José Antonio Chable Polanco**, Jefe del Departamento de Administración y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.- Licda. **Condia Catalina Guzmán Heredia**, Jefa de Recursos Humanos y Miembro Propietario Temporal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA.-Lic. **Arie Alberto Porras Pérez**, Responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Secretario Ejecutivo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del IEEA- Rúbricas.