



CODIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO



I. INTRODUCCIÓN

CODIGO DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO.

"El código de conducta y las reglas de integridad establecen los principios, valores éticos y las conductas que deberán observar las y los servidores públicos que integran la Secretaría del Trabajo, siguiendo los criterios que son intrínsecos a la persona, orientados al servicio público".

El presente documento en complemento con la política de igualdad laboral y no discriminación, es elaborado con fundamento en el artículo primero fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en el cual se define de manera explícita la Discriminación. En el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Sonora, en el artículo 26 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, en el Plan Estatal de Desarrollo, en los lineamientos para operar el programa de integridad de la Administración Pública Estatal.

En éste documento se encuentran plasmados un conjunto de normas que establecen de manera formal, cual es el comportamiento que se espera de las y los servidores públicos de nuestra Secretaría, para lograr cumplir con nuestros objetivos de forma eficiente y eficaz, afianzando nuestro compromiso de respeto por las leyes y por nuestros compañeros y compañeras.

El beneficio de contar con este documento, es que nos permite fortalecer los valores de responsabilidad, honestidad y de compromiso profesional de cada uno de nosotros, favorece las relaciones entre sus miembros y crean un ambiente de mutuo respeto.

Lic. Horacio Valenzuela Ibarra

Secretario del Trabajo



OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

El código de conducta y reglas de integridad de la Secretaría del Trabajo del Estado de Sonora, tiene como objeto el dar cumplimiento a los acuerdos establecidos en los principios en los cuales se debe conducir todas aquellas personas del servicio público adscrito a la administración pública estatal, a fin de impulsar la mejora de la calidad e integridad de la gestión pública y, a su vez, prevenir y combatir las prácticas de corrupción e impunidad.

Las y los servidores públicos que se encuentren laborando en la Secretaría del Trabajo se comprometen al cumplimiento del presente código de conducta y reglas de integridad.

Sern objeto del presente código todas las autoridades y el personal que labora bajo los esquemas de contratación siguientes: base, temporal, interino, honorarios; así como a quienes realizan su servicio social o prácticas profesionales. Esto en base a la ley estatal de responsabilidades, que en su artículo 88, fracción primera, establece que se incurrirá en una falta no grave el incumplimiento del presente código.

Queda estrictamente prohibido todo tipo de discriminación, cualquier forma de maltrato, violencia y segregación de las autoridades del centro de trabajo hacia el personal y entre el personal en materia de: apariencia física, edad, cultura, discapacidad, género, sexo, origen étnico o nacional, situación migratoria, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, opiniones, preferencias sexuales.



Capítulo I

DE NUESTRA ESENCIA COMO ORGANIZACIÓN

Artículo 1º.- El presente ordenamiento es de carácter interno de la Secretaría del Trabajo, el cual describe los principios y nuestros valores, aceptados por el personal que labora en éste Secretaría y la decisión de tomar conciencia de la situación ética y asumir los compromisos que estamos dispuestos a adquirir para conducir la conducta, a través de hábitos basados en dichos valores.

Artículo 2º.- Reconocemos que nuestra Misión es: Conducción de la política laboral del Estado, buscando el equilibrio entre los factores de la producción, la vinculación de dichos factores para el mejor aprovechamiento de la mano de obra en los puestos de trabajo y la promoción y certificación de las competencias laborales, que propicien la mejora en las condiciones de vida de los sonorenses. Asimismo, la promoción de un clima de Paz Laboral entre los factores de la producción y el Estado, con pleno apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás Normas aplicables, dando confianza y certeza jurídica a la inversión nacional y extranjera, a fin de favorecer la competitividad de los agentes productivos y contribuir con el desarrollo económico y social del estado.

Artículo 3º.- Aceptamos como nuestra Visión: Ser reconocida como la Secretaría encargada de mantener una sólida estabilidad laboral, con cero huelgas en el Estado y un índice de terminación de demandas laborales del 100% anual, propiciando el incremento de la inversión a tal grado que la Entidad sea líder nacional en inversión extranjera y que sea reconocida por contar con la mano de obra más calificada y capacitada, siendo también el número uno en apoyos otorgados a través de los programas del Gobierno Federal operados a través del Servicio Nacional del Empleo.

Eficiencia y capacidad, cohesión y fortalezca la interacción de los factores productivos, propiciando condiciones favorables para la generación y conservación de empleos que incrementen la productividad y competitividad, en un marco de acciones que impulsen el desarrollo de los derechos laborales en equidad, así como nuevos esquemas de atención y modernización de los Órganos de procuración e impartición de justicia laboral.

Artículo 4º.- Nuestra Política de Calidad implica realizar el mejor esfuerzo en cumplir con diligencia los deberes correspondientes a cada servidor en tiempo y forma, realizando su labor con eficiencia y eficacia.



Desempeñar las funciones con profesionalismo buscando la superación personal y la de los compañeros de trabajo exhortándolos a capacitarse, estableciendo un compromiso personal de mejoramiento continuo en la prestación del servicio.

Capítulo II

CÓDIGO DE CONDUCTA.

Artículo 5°.- El Código de Conducta, deriva de los fundamentos y principios normativos y valorativos del Código de Ética, por tal motivo, su observancia es obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Secretaría del trabajo, por ello debemos de conducirnos:

Con sensibilidad y cercanía a través de:

- Ofrecer alternativas y oportunidades a la sociedad por igual.
- Atender en todo momento las peticiones que sean presentadas, orientando al usuario en sus necesidades.
- Conocer y atender las demandas ciudadanas, con comprensión, empatía y generosidad.
- Escuchar, observar y dar respuesta a cada problemática que se presente.
- Brindar en todo momento el mejor servicio, en las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades, sin discriminación.

Con honestidad, responsabilidad y equidad, a través de:

- Cuidar y respetar íntegramente los recursos y patrimonios públicos.
- Hablar siempre con la verdad, a pesar de la dificultad de la situación.
- Cumplir con los deberes, sin excusa ni pretextos.
- Tener claro en todo momento lo que se debe hacer y responsabilidad en el actuar del servidor público.

Considerando lo anterior, la conducta del servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se debe hacer:



Con liderazgo e innovación, a través de:

- Brindar soluciones prácticas, creativas y eficientes, dando lo mejor de la persona.
- Ser ejemplo de esfuerzo diario para alcanzar las metas.
- Fortalecer la capacidad de iniciativa, de gestión, de suma y de dar buenos resultados.

Con compromisos e integridad, a través de:

- Ser un servidor público honorable, que cumple lo prometido.
- Recordar que el principal y único compromiso es con la sociedad.
- Tener una conducta modelo en todo momento, principalmente en la interacción con la sociedad.
- Siempre afrontar los problemas y actuar conforme a los principios éticos, sin excepción.

Con unidad y congruencia, a través de:

- Ser coherente entre el decir y el actuar.
- Actuar siempre con legalidad, sin apartarse de ésta por conveniencia o intereses particulares,
- El actuar deberá ser con honestidad.
- Trabajar arduamente para honrar a Sonora, defendiendo lo que somos y por alcanzar su grandeza.



DE NUESTROS COMPROMISOS

Artículo 6°.- Las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo, en el ejercicio de nuestra función, asumimos el compromiso de apegar nuestra conducta al marco de la ley, fundamentando y motivando nuestros actos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en las leyes que de ella emanen.

Nuestra Integridad Personal:

Todas y todos los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo tenemos la obligación de actuar permanentemente con integridad, honradez e imparcialidad, de tratar con respeto a nuestros compañeros, sin importar su nivel jerárquico, durante la realización de nuestras tareas, actividades o funciones, para lo cual establecemos los siguientes compromisos:

Observamos buena conducta en nuestro empleo, cargo o comisión y nos abstenemos de recurrir a nuestro cargo para beneficiarnos de manera personal ya que con ello nos perjudicamos y afectamos a la comunidad a la que estamos obligados a servir.

Cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público:

Conocimiento de la normatividad y su aplicación: Como servidor público, es su obligación en el desempeño de sus funciones conocer, cumplir, y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable al servicio público.

Asimismo, en aquellos casos en que no exista una norma específica reguladora, actuar con criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, atendiendo a los valores inscritos en este Código.

Ejercicio de funciones: Es parte del compromiso ante este Gobierno no recurrir a su cargo para beneficio personal, ya que con ello me perjudico y afecto a la sociedad a la que debo de servir de la manera más eficiente.

Actuamos con honestidad y transparencia sin realizar ni promover conductas irregulares que nos beneficien de manera particular o a otras personas externas a nuestra Institución, como proveedores o beneficiarios;

Desempeñamos, dentro de nuestro horario de trabajo, solo actividades propias de las funciones asignadas y dejamos todas aquellas de carácter personal para después del horario de trabajo.



Portamos nuestro gafete de identificación solo en los horarios establecidos y en las comisiones que se nos asignen y no hacemos alarde de nuestro trabajo en el servicio público para facilitar situaciones con otras autoridades públicas;

Actuamos con cautela y discreción con la información que manejamos en el desempeño de nuestras funciones y procuramos no causar ningún tipo de daño a la imagen de la Secretaría.

Trabajamos como un equipo comprometido respetando la vida privada de cada uno de los compañeros evitando causar menoscabo en las relaciones interpersonales que surgen de esta interacción laboral;

No estamos obligados a obedecer instrucciones de nuestros superiores que sean contrarias a las leyes y normas establecidas.

Utilizamos de manera adecuada y responsable los vehículos de la Secretaría, evitando incurrir en faltas que contravengan las normas de tránsito establecidas;

Realizamos en tiempo y forma las comprobaciones necesarias sobre los recursos que nos proporcionan para llevar a cabo las comisiones o adquisiciones que nos son encomendadas;

Apagamos, al final de nuestra jornada los aparatos eléctricos y las luces que no se utilicen por períodos largos, excepto los que sean necesarios dejarlos encendidos;

Nos aseguramos, al término de la jornada laboral, de dejar bien cerradas las puertas de nuestras áreas de trabajo, así como las de los vehículos que utilizamos.

Nuestra responsabilidad con la utilización de los recursos.

Las y los servidores públicos de la Secretaría del Trabajo, entendemos que los recursos propiedad de ésta Secretaría están destinados a cumplir con su misión y visión, donde debemos de tener en cuenta para su utilización los criterios de optimización, racionalidad, austeridad y ahorro, para lo cual establecemos los siguientes compromisos:

Tenemos la obligación de conocer y cumplir las leyes, códigos, decretos, convenios, reglamentos, manuales, acuerdos, actas, circulares, políticas y procedimientos que regulen el desempeño de nuestras funciones, así como mantenernos constantemente actualizados en sus modificaciones y reformas;

Promovemos entre nuestras compañeras y compañeros la estricta observancia de la ley sin interpretarla para el beneficio personal o para perjudicar a terceros.



Damos aviso a nuestros superiores jerárquicos y denunciaremos a quien corresponda los actos en los cuales se atenta contra nuestra normatividad aplicable;

Promovemos la transparencia del servicio público y la cultura de denuncia entre nuestros beneficiarios.

Nuestro compromiso con el conocimiento y aplicación de la normatividad:

Tenemos de conocimiento que como servidoras/es públicos de la Secretaría que el desempeño de nuestras funciones está regido estrictamente por preceptos legales, por lo cual hacemos los siguientes compromisos:

Nuestra relación con los compañeros, superiores y personal a cargo en el trabajo:

Tenemos claro todas y todo los servidores públicos de la Secretaría que lo que nos identifica como un organismo eficaz y eficiente es que trabajamos en equipo, unidos hacia un mismo objetivo, por lo que más allá de nuestros diferentes puestos y niveles, nos consideramos compañeros y establecemos los siguientes compromisos:

Nos mantenemos como equipo de trabajo con actitud positiva y con alta confianza en que solo así podemos alcanzar las metas programadas logrando consolidar nuestra misión y visión como institución.

Damos un trato respetuoso a nuestros compañeros, evitando conductas y actitudes ofensivas, hostigantes, discriminatorias, prepotentes o intimidatorias;

Evitamos realizar actividades que incomoden o perjudiquen la salud de nuestros compañeros como fumar, comer o escuchar música que interfiera con el desempeño de nuestras funciones;

Aceptamos los méritos e iniciativas de nuestros compañeros sin tratar de acreditarnos las mismas, resaltando su participación en el cumplimiento de las funciones asignadas.

Nos abstenemos de discutir dentro de las instalaciones, temas sobre política, religión o sexo, y somos prudentes con el tiempo en la interacción personal con los compañeros trabajadores que no esté justificada por cuestiones de trabajo, evitando los tiempos muertos;



Promovemos el respeto a las reglas de chequeo de entrada y salida de nuestros turnos de trabajo y aunque tenemos tolerancia de tiempo al entrar procuramos llegar más temprano y salir dando aviso a nuestro superior jerárquico.

Nuestros posibles conflictos de interés:

Las y los Servidores públicos de este instituto que se encuentre dentro de un procedimiento administrativo de atención, tramitación o resolución de un asunto, se excusará de intervenir, por motivo de su encargo, cuando:

Tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Incurre en actuación bajo conflicto de Interés el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo, comisión o función en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de Interés o impedimento legal.

Todo servidor/a público/a de esta Secretaría deberá abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o 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, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o haya formado parte.

Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios según sea el caso.

Cuando el/la servidor/a público/a de este bajo un posible conflicto de interés, deberá informar por escrito al jefe inmediato. Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.



Capítulo III

Reglas de Integridad

Artículo 7º bis: Por medio del presente Acuerdo se emiten las reglas de Integridad para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, conforme a lo siguiente:

- I. **Actuación Pública:** El servidor/a público/a que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad. Cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. **Conocimiento de la normatividad y su aplicación:** Como servidor/a público/a, es su obligación en el desempeño de sus funciones conocer, cumplir, y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás normatividad aplicable al servicio público.

Asimismo, en aquellos casos en que no exista una norma específica reguladora, actuar con criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, atendiendo a los valores inscritos en este Código.

- III. **Ejercicio de funciones:** Es parte del compromiso ante este Gobierno no recurrir a su cargo para beneficio personal, ya que con ello me perjudico y afecto a la sociedad a la que debo de servir de la manera.
- IV. **Utilización y distribución de recursos materiales, humanos y financieros:** Todos los recursos acreditados como propiedad del Gobierno o al servicio del mismo, dentro de los que se incluyen, recursos humanos, materiales y financieros, deben ser utilizados para que aquel pueda cumplir con su misión, teniendo en cuenta criterios de optimización, racionalidad, austeridad y ahorro.
- V. **Información Pública:** El servidor público que desempeñe un empleo, cargo, comisión, o función, debe conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- VI. **Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función a través de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.



De los trámites y servicios: El Servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

VII. Responsable e imparcial.

- VIII. **Relación con compañeros de trabajo:** El respeto a la dignidad humana es fundamental en las relaciones laborales, y que de ello dependa propiciar un ambiente de trabajo sano y de respeto mutuo.
- IX. **Relación con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal:** Brindar a las y los servidores públicos de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con las que por razón de su trabajo interactuó, un trato cordial y amable en un ambiente de colaboración y de respeto, teniendo en cuenta criterios de transparencia y rectitud en el servicio que se ofrece.
- X. **De los procesos de evaluación:** El Servidor/a público/a que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- XI. **Relación con la sociedad:** Ofrecer a la sociedad un trato imparcial, íntegro, amable, ecuánime, cordial y equitativo, orientado siempre a ayudar a todas las personas.
- XII. **Cooperación con la integridad:** El servidor/a público/a en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la Administración Pública Estatal, en el fortalecimiento de la ética y del servicio a la sociedad.
- XIII. **Del control Interno:** El Servidor/a público/a que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- XIV. **Del procedimiento administrativo:** El servidor/a público/a que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participa en procesos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio



de legalidad. Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, en palabras o acciones, las y los servidores públicos deben comprometer su integridad, realizando actos de fraude, corrupción o mal uso de los recursos del Gobierno de Sonora, por sí u otra persona. Debe expresar su desaprobación de cualquier declaración u otra manifestación de intención de cometer tales actos, y si sabe o tiene fuertes razones para sospechar que tales actos han ocurrido, debe reportarlos. Asimismo damos uso adecuado a las impresoras y copadoras de la Secretaría no utilizándolas para fines personales.

Capítulo IV

De nuestra Convicción de Cumplimiento

- XV. Todo aquel servidor/a público/a que desempeñe un empleo, cargo, comisión, o función deberá firmar una carta compromiso en la que se compromete a cumplir con el Código de Ética y Conducta.
- XVI. **Artículo 8.-** Las y los servidores públicos de la Secretaría tenemos la plena convicción de acatar el cumplimiento del presente Código con base en la toma de conciencia y promoción del mismo y debido a que existen previstas sanciones concretas en la normatividad aplicable a violaciones de disposiciones legales; este ordenamiento no prevé más sanciones que la que cada uno de nosotros pueda imponerse en lo interno de su persona y el rechazo evidente de los demás compañeros por su conducta anti-ética.
- XVII. **Artículo 9°.-** Las disposiciones del presente Código fueron formuladas por los integrantes del Comité de integridad de la Secretaría del Trabajo, teniendo la oportunidad de tomar en cuenta la opinión de todos los empleados de la misma.
- XVIII. **Artículo 10°.-** Los integrantes del Comité de integridad de los Servidores Públicos de la Secretaría, promoveremos entre todos nuestros compañeros el conocimiento, respeto aplicación y mejora del presente Código.



- XIX. **Artículo 11°.-** El presente Código será revisado por parte de la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría evaluado y actualizado por los miembros del Comité de integridad de los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo, tomando en cuenta la opinión de todos los empleados de ésta Secretaría del Trabajo en cada aniversario de la entrada en vigor del mismo.

Capítulo V

Sanciones

Artículo 12°.- Sanciones. Son las establecidas en las siguientes:

Ley Estatal de Responsabilidades:

Artículo 88.- Incurrirá en Falta administrativa no grave el servido/a público/a cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I.- Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley; En el título quinto Capítulo I de las sanciones por faltas administrativas no graves:

Artículo 115.- En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos Internos de Control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I.- Amonestación pública o privada;

II.- Suspensión del empleo, cargo o comisión;

III.- Destitución de su empleo, cargo o comisión; y

IV.- Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.



La Secretaría y los Órganos Internos de Control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales. En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

• Código Penal para el Estado De Sonora

Artículo 212 Bis.- Al que solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero, con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de una relación, bien sea entre superior o inferior jerárquico, entre iguales o en cualquier circunstancia que los relacione en el campo laboral, docente, doméstico o cualquier otro, se le impondrá sanción de uno a tres años de prisión y multa de trescientas a quinientas unidades de medida y actualización. Si el hostigador fuese servidor público, y utilizase los medios o circunstancias que el encargo le proporcione, además de la pena prevista en el párrafo anterior se le destituirá de su cargo. Solamente será punible el hostigamiento sexual, cuando se cause un perjuicio o daño.

Este delito se perseguirá sólo a petición de parte ofendida. Si el delito se cometiera en contra de la víctima, por su condición de género, se aumentará la pena que corresponda hasta en una tercera parte.

Artículo 212 Bis 1.- Comete el delito de acoso sexual quien mediante conductas verbales de una forma reiterada y con fines lascivos asedie a una persona de cualquier sexo, que la ponga en riesgo o cause un daño psicológico que lesione su dignidad.

Al responsable de este delito se sancionará con una pena de dos a cuatro años de prisión y multa de cien a trescientas unidades de medida y actualización. Si la víctima del delito de acoso sexual es menor de dieciocho años, o con alguna discapacidad o no tuviere la capacidad de comprender el significado del hecho, la pena de prisión se aumentará hasta una tercera parte de la prevista en el párrafo anterior.

Cuando el sujeto activo sea un servidor público o miembro de cualquier institución educativa o asistencia social, además de las penas señaladas se le destituirá de su cargo y se inhabilitará para ocupar cualquier puesto en el sector público hasta por diez años.



Este delito será perseguido por querrela del ofendido o de su legítimo representante, excepto cuando se trate de menores de edad, incapaces y cuando en (sic) sujeto activo era (sic) servidor público, en estos casos se perseguirá de oficio.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente documento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo.- Queda sin efecto el Código de ética y Conducta y reglas de integridad, de las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo.

Expedido en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, al día 27 de Agosto del año 2019.



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 las y los Servidores Públicos de la Secretaría del Trabajo, 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 reocupaciones 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 Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta.
4. De 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 y Firma:



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de Trabajo