

CÓDIGO DE CONDUCTA

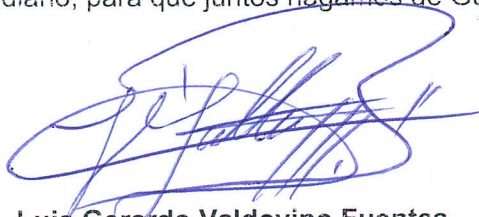
DEL PARQUE AGRO TECNOLÓGICO XONOTLI



A las personas servidoras públicas del Parque Agro Tecnológico Xonotli, S. A. de C. V.

El Parque Agro Tecnológico Xonotli a través de su Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, ha elaborado el presente Código de Conducta, como un instrumento que guíe nuestro actuar como personas servidoras públicas del Parque; el cual contiene reglas claras del comportamiento ético y conductas generales que debemos observar y cumplir en el desempeño de nuestras funciones, como un esfuerzo conjunto por abatir prácticas indebidas, no transparentes y conductas deshonestas, tanto al interior del Parque como en todos los ámbitos del quehacer público institucional.

Te invito a que conozcas nuestro Código de Conducta, a cumplir y respetar lo que en él se establece, así como, a convertirlo en parte de tu vida y quehacer cotidiano, para que juntos hagamos de Guanajuato, la Grandeza de México.



Lic. Luis Gerardo Valdovino Fuentes

Encargado del Despacho de la Dirección del Parque Agro Tecnológico Xonotli

Contenido

1	Introducción	1
2	Principios del parque Xonotli	2
3	Misión, Visión y Valores del parque Xonotli	3
	3.1 Misión	
	3.2 Visión	
	3.3 Valores	
4	Glosario	4
5	Aplicación general del Código de Conducta	5
	5.1 Ámbito de Competencia	
	5.2 Uso de lenguaje incluyente	
6	Nuestro Comportamiento Ético	5
7	Conductas generales	10
8	Sanciones por la falta de observancia al código de conducta	12
9	Transitorios	12

1 Introducción

Este Código tiene como objeto fundamental establecer y normar los lineamientos de conducta bajo los cuales se deberá regir el actuar de las personas servidoras públicas del Parque Agro Tecnológico Xonotli.

Su contenido se elaboró considerando los Principios, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, tales como la legalidad, eficiencia, respeto, igualdad y no discriminación, honradez, imparcialidad, y transparencia.

Del mismo modo, este Código propicia el logro y cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del parque que permiten establecer la forma en que se debe encauzar el compromiso en el servicio público.

Las disposiciones se integran en pautas de comportamiento ético para guiar favorablemente las acciones que deberán ser observadas y cumplidas por todas las personas servidoras públicas del parque, en el marco de sus funciones, atribuciones y responsabilidades que les confieren su jerarquía, su tipo de contratación y la denominación de su puesto.

La emisión de este documento, representa un instrumento sustancial en materia de ética que coadyuva a elevar la transparencia, legalidad, honestidad, rendición de cuentas y la integridad del parque para beneficio de la ciudadanía guanajuatense.

2 Principios del parque

Las y los integrantes del parque en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, observarán los principios constitucionales y legales, conforme a los conceptos establecidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.

o Legalidad.

o Economía.

o Rendición de cuentas.

o Honradez.

o Disciplina.

o Competencia por mérito.

o Lealtad.

o Profesionalismo.

o Eficacia.

o Imparcialidad.

o Objetividad.

o Integridad.

o Transparencia.

o Equidad.

3 Misión, Visión y Valores del Parque

3.1 Misión

Impulsar la educación y formación agro tecnológica en los jóvenes, los pequeños y medianos productores de la región, a través de la implementación de un modelo educativo de formación dual, así como la implementación de mejores prácticas y estrategias agrícolas orientadas al beneficio del sector agrícola y el entorno social mediante el aprovechamiento de parcelas dedicadas a la producción agrícola de alto potencial que favorezcan la competitividad del campo en el estado de Guanajuato.

3.2 Visión

Ser un parque agro tecnológico modelo a nivel nacional, reconocido por impulsar la educación y el desarrollo productivo del campo, con sentido social del sector agrícola del estado de Guanajuato y ser la parcela demostrativa más importante y diversa del país.

3.3 Valores

- .-Actitud de servicio.
- .-Capacidad profesional.
- .-Pro actividad.
- .-Liderazgo social.
- .-Responsabilidad.
- .-Honestidad.
- .-Lealtad.
- .-Compromiso.

4 Glosario

Además de las definiciones previstas en el código de ética de las personas servidoras públicas de la administración estatal, para efectos del presente código de conducta, se entenderá por:

Carta compromiso: Es el documento mediante el cual el personal manifiesta su voluntad de desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado en observancia a los principios y valores contenida en el presente código de conducta.

Conducta: Es el comportamiento que el personal observara en el ejercicio de sus funciones.

Código de ética: El código de ética del poder ejecutivo del estado de Guanajuato.

Personas servidoras públicas: Quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la constitución política de los estados Unidos Mexicanos y 122 párrafo primero de la constitución política para el estado de Guanajuato.

Parque: Parque Agro Tecnológico Xonotli, S.A. de C.V.

Valores: Características que distinguen la actuación de las personas servidoras publicas tendientes a lograr credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

5 Aplicación general del código de conducta

5.1 Ámbito de competencia

El presente código de conducta es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas del parque agro tecnológico Xonotli.

Las personas titulares del parque, dirección, coordinadores de área, serán promotoras éticas del parque, por ello tendrán la responsabilidad de mantener y fomentar en sus equipos de trabajo una cultura ética e integra.

5.2 Uso de lenguaje incluyente

El lenguaje del empleado en este código no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que estos serán redactados asegurando un lenguaje incluyente y no sexista.

6 Nuestro comportamiento ético

- a. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, llevaremos a la práctica lo siguiente:

- Respetar y apegarme al marco jurídico que rige mi actuar como persona servidora pública y reservar la información a mi cargo.

- Abstenerme de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento de interés general.

-Abstenerme de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien para perjudicar a un tercero.

-Respetar el contenido de las bases de datos de los sistemas de control del parque.

-Utilizar el equipo de cómputo y los servicios proporcionados por el parque responsablemente, única y exclusivamente para temas relacionados con el trabajo.

-Queda prohibido el uso de herramientas informáticas que apoyen o permitan burlar la seguridad perimetral informática del parque.

-Conducirme de manera objetiva en la presentación de informes y avances en el cumplimiento de las metas y objetivos del parque.

b. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, es necesario:

-Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las instituciones públicas sujetas al control y evaluación, sustentando debidamente las conclusiones que emita.

-Abstenerme de omitir señalar las diferencias, áreas de oportunidad o fallas de los mecanismos de control que hubiere detectado en experiencias relacionadas con las áreas administrativas del parque.

c. En el ejercicio de las facultades de fiscalización, es necesario:

-Conducirme de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspección o auditorías que se lleven a cabo.

-Señalar los incumplimientos o violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que hubiese detectado.

d. En la interpretación normativa, asesoría y orientación que se proporcione, me comprometo a:

-Generar interpretaciones normativas, opiniones y orientación debidamente fundamentadas y con los razonamientos que motiven las conclusiones que se emitan.

-Proporcionar a toda solicitud de interpretación, asesoría u orientación la respuesta que resulte procedente, salvo que exista causa justificada para no hacerlo.

-Proporcionar interpretaciones normativas, asesoría u orientaciones claras y que atiendan concretamente los aspectos respecto de los cuales se realizó la solicitud.

-Abstenerme de solicitar y en su caso, proporcionar interpretaciones normativas, asesorías u orientaciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercer parte.

-Abstenerme de considerar las asesorías, interpretaciones normativas y orientaciones como directrices al tenor de las cuales emitiré los actos materia de mi competencia.

e. En el ejercicio de las facultades de atención a quejas e investigaciones, es necesario:

-Ser respetuoso y cortés hacia las personas que comparezcan a presentar denuncias, informándoles sobre el trámite que se les dará, así como el alcance de nuestra competencia sin generarles expectativas de reconocimiento de derechos.

-Conducirme con diligencia y prontitud para el trámite que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables corresponda a las quejas recibidas y las investigaciones iniciadas.

-Proporcionar la orientación e información necesaria a quien presente una queja, absteniéndome de inhibir la presentación de las mismas.

-Agotar las diligencias necesarias para determinar conforme a derecho la procedencia de las quejas presentadas y las investigaciones iniciadas.

f. En el desahogo de los procedimientos administrativos que lleven a cabo, debo:

-Cumplir los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables, en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

-Abstenerme de realizar acciones que entorpezcan o dilaten el desahogo de los procedimientos administrativos.

-Notificar oportunamente los autos y resoluciones que dicten el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

-Abstenerme de realizar actos durante el procedimiento o de emitir resoluciones para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar a una tercera parte.

g. Referente al otorgamiento de servicios administrativos y de apoyo, me abstendré de:

-Enviar correos electrónicos a licitantes, proveedurías, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.

-Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentren afectos y destinar a fines distintos al servicio público.

-Tener reuniones con licitantes, representantes de proveedurías, contratistas o concesionarios, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio autorizado.

h. En el ejercicio de las facultades inherentes a la planeación, organización, dirección y control de planes y programas de administración de recursos humanos, se debe observar lo siguiente:

-Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por las personas servidoras públicas que integran el parque.

-Conducirme con diligencia y prontitud en el trámite de compensaciones, apoyos y servicios a que tienen derecho las personas servidoras públicas en apego a las disposiciones administrativas o normatividad aplicable a este rubro, en el marco de igualdad laboral y no discriminación.

-Apegarme a las políticas y reglamentos de operación del servicio civil de carrera para dotar de personas candidatas idóneas al perfil, mediante los mecanismos autorizados por el gobierno del estado, para ocupar posiciones o plazas vacantes en la estructura organizacional.

-Proporcionar orientación e información a las personas servidoras públicas que se encuentren interesadas en postularse en concursos a través de mecanismos de evaluación, para acceder a una posición o plaza de mayor nivel tabular en la estructura organizacional del parque.

- i. En el establecimiento de canales y estrategias de comunicación interna y externa, es importante:

-Contribuir con el parque para que se instrumenten los mecanismos de rendición de cuentas.

-Facilitar la información al exterior e interior del parque a través de los medios autorizados, de manera equitativa y oportuna, con excepción de la calificada como confidencial y reservada.

-Evitar el entregar o dar a conocer información relacionada con el parque cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observare las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

- j. Para fomentar, promover y coordinar la participación ciudadana en tareas de contraloría social debo:

-Orientar al ciudadano y proporcionarle la información completa y necesaria para su participación activa en materia de contraloría social.

-Instruir a la ciudadanía en la forma correcta de presentar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones y propuestas de mejora fomentando una cultura de denuncia ciudadana en materia de contraloría social.

- k. En la integración de la política de innovación y mejora de trámites y servicios y simplificación administrativa, me comprometo:

-Ser imparcial en la determinación de montos presupuestales y cualquier otro tipo de apoyo a las dependencias, entidades y ayuntamientos, así como a los centros de atención.

-Mantener un apego a los principios de legalidad, racionalidad y disciplina presupuestaria en el manejo de los recursos públicos.

-Apegarme a la objetividad en la evaluación del grado de implementación del modelo de gestión del servicio.

7 conductas generales

Como persona servidora pública que labora en el parque debo:

1.- Asumir mi responsabilidad como persona servidora pública o como prestador de servicio para los fines institucionales.

2.- Desempeñar responsablemente mis labores cotidianas, coadyuvar en la obtención de objetivos de mi área y del parque.

3.- Coadyuvar a mantener un ambiente de respeto y colaboración con mis compañeros, procurando un sano ambiente laboral.

4.- Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos, así como asistir puntualmente a los compromisos institucionales que se generen de mi labor cotidiana.

5.- Actuar en estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos por la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Constitución política para el Estado de Guanajuato.

6. Fomentar una cultura de igualdad laboral y no discriminación a través del ejercicio de las atribuciones del parque.

7. Aprovechar al máximo mi jornada laboral, evitando incurrir en distracciones tales como:

- Uso de redes sociales

- Utilización constante del teléfono celular para fines personales

- Utilización de herramientas de mensajería instantánea (Facebook, Messenger, etc.)

- Acceder a los canales de video, salvo las tareas asignadas así lo requieran

- Almacenar imágenes y/o videos inmorales en equipos de cómputo del parque

8. Utilizar como máximo media hora para el consumo de alimentos en la jornada diaria.

9. Abstenerse de fumar en las instalaciones del parque.

10. Mantener y resguardar en todo momento la información confidencial, evitando la divulgación y propagación de la misma.
11. Denunciar las conductas que sean contrarias a la legalidad y el orden y a lo establecido en el código.
12. Actuar con objetividad e imparcialidad de acuerdo a los intereses de la sociedad con la finalidad de buscar el bien común.
13. Abstenerme de hacer uso de la jerarquía o cargo, que lleve a obtener un beneficio personal.
14. Actuar con honestidad, congruencia, transparencia, justicia, igualdad y equidad para la toma de decisiones que en el desempeño de mis labores.
15. Durante la jornada de trabajo, debo portar en un lugar visible el gafete que me identifique como persona servidora pública.
16. Usar vestimenta formal y adecuada para el desarrollo de las funciones.
17. Actuar en estricto apego a lo establecido en las condiciones generales de trabajo para las dependencias, entidades y unidades de apoyo de la administración pública del Estado de Guanajuato.
18. Seguir una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros, así como de los bienes del parque.
19. Evaluar el desempeño de los servidores públicos que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
20. Hacer un correcto uso de los insumos que me son proporcionados en el parque y abstenerme de sustraerlos injustificadamente.
21. Abstenerme de utilizar los vehículos oficiales en fines de semana, días inhábiles y periodos vacacionales, así como para fines personales.
22. Dar un trato adecuado a los vehículos oficiales, procurando mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas, estructurales y de limpieza, evitando además fumar en su interior.

8 Sanciones por la falta de observancia al código de conducta

En caso de incumplimiento a lo previsto en el presente código de conducta en que incurran las personas servidoras públicas adscritas al parque, se aplicara lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato.

9 Transitorios

Primero.- Publíquese el presente código en el periódico oficial del gobierno de Estado, así como en los medios de difusión correspondiente.

Segundo.- El presente entrara en vigor el día siguiente de su publicación.

Tercero.- Este código de conducta deberá ser revisado por lo menos cada dos años, a efecto de su debida actualización.

Villagrán, Guanajuato a los 4 días del mes de noviembre de 2019

Lic. Luis Gerardo Valdovino Fuentes

Encargado del Despacho de la Dirección del Parque Agro Tecnológico Xonotli S.A. de C.V.

Carta compromiso

Villagrán, Guanajuato a
____ de _____ de 2019

Yo _____, manifiesto haber recibido el Código de Conducta del Parque Agro Tecnológico Xonotli, S.A. de C.V., y me comprometo a cumplir con lo que en el se establece y a convertirlo en parte de mi vida y quehacer cotidiano como persona servidora pública.

Asimismo, manifiesto mi compromiso por conocer, respetar, cumplir y hacer cumplir los ordenamientos establecidos en el Código de Ética del poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

NOMBRE Y FIRMA

Unidad administrativa: _____

Cargo: _____