



MATERIAL **DE DIFUSIÓN**

Comité de Igualdad
Laboral y No
Discriminación

CONTENIDO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Capítulo II: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES _____	04
Capítulo III: VALORES _____	09
Capítulo IV: REGLAS DE INTEGRIDAD _____	15

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo II: PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD _____	22
Capítulo III: DEL COMITÉ DE ÉTICA _____	29
Capítulo IV: DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA _____	31
CAPÍTULO V: DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ _____	32
CAPÍTULO VI: DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS _____	34
CAPÍTULO VII: DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA _____	37

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO _____	38
--	-----------

CIRCULAR INTERNA 05/2020 _____	41
---------------------------------------	-----------

CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO _____	42
--	-----------

POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN _____	43
---	-----------

CÓDIGO DE CONDUCTA

Capítulo II PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES

ARTÍCULO 8°

El personal en ejercicio de sus funciones, deberá observar los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público, en términos de lo dispuesto en el Código de Ética; conforme a las conductas que se enuncian de manera ejemplificativa, más no limitativa.





CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 8°



Fracción I LEGALIDAD

A) Conocer la legislación internacional, general y estatal, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, que sustentan la función de la Fiscalía, y rigen la actuación de sus servidoras y servidores públicos;

B) Cumplir y aplicar el marco normativo que establece sus funciones, facultades y atribuciones acorde a su empleo, cargo o comisión;

C) Mantener actualizados sus conocimientos respecto de las disposiciones que regulan el ejercicio de su empleo, cargo o comisión;

D) Llevar a cabo sus funciones, facultades y atribuciones exclusivamente para el desempeño de su empleo, cargo o comisión,

E) Abstenerse de participar en actividades incompatibles con su función pública, sin causa justificada, aun cuando éstas sean de carácter honorífico, y

F) Promover la cultura de la legalidad en el desempeño de su trabajo y fuera del mismo, con la finalidad de que sean congruentes la función pública y el comportamiento observado para no ser objeto de reproche social.



Fracción II HONRADEZ

A) Conducirse de manera íntegra en el desempeño de sus funciones, sin utilizar el cargo o superioridad que otorga la jerarquía o mando institucional, para llevar a cabo u obligar a realizar actos de corrupción;

B) Utilizar el recurso, material, equipo, herramientas, objetos, combustible o insumos de trabajo proporcionados por la Fiscalía, única y exclusivamente para el desempeño de sus funciones, por lo que no los sustraerá, ni utilizará para fines personales o en beneficio de terceras personas;

C) Abstenerse de solicitar o aceptar regalos, dádivas, beneficios, promesas o ventajas de otras servidoras y servidores públicos, o particulares con quien se relacione por motivo de sus funciones, y

D) Informar a las y los usuarios de los servicios prestados, los cuales son gratuitos y en caso de hacer lo contrario acarreará sanciones.



Fracción III LEALTAD

A) Participar activamente en la difusión y cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad;

B) Cumplir y promover los objetivos y programas Institucionales;

C) Anteponer el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

D) Abstenerse de difundir o publicar, en cualquier momento, en las redes sociales o por cualquier otro medio, manifestaciones, expresiones, conductas, actos, información o imágenes que denigren o denosten a la Fiscalía, aun cuando éstos sean fuera de su horario laboral y a título personal;

E) Denunciar aquellos actos de los cuales tuviera conocimiento con motivo o en ejercicio de sus funciones y pudieran causar un perjuicio a la Fiscalía, responsabilidad administrativa o ser constitutivos de alguna conducta tipificada como delito en la normatividad vigente, así como cualquier práctica de abuso del cargo, empleo o comisión.



Fracción IV IMPARCIALIDAD

A) Desempeñar su cargo, empleo o comisión sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas;

B) Respetar y no discriminar a las personas con las que interactúe, en el ejercicio de sus funciones;

C) Realizar sus funciones sin que influencias, intereses o prejuicios afecten la toma de decisiones, e

D) Informar de manera inmediata la existencia de cualquier conflicto de interés del cual tenga conocimiento o del cual forme parte



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro

Fracción V EFICIENCIA

-
- A)** Participar en la formulación del plan estratégico, programas y presupuestos de la Fiscalía;
 - B)** Llevar a cabo las acciones necesarias para cumplir en tiempo los objetivos de la Fiscalía;
 - C)** Aprovechar cualquier tipo de recurso que provea la Fiscalía para el cumplimiento de metas y objetivos;
 - D)** Optimizar el uso de y ejercicio de los recursos públicos asignados, y
 - E)** Aplicar sus conocimientos y experiencia para que los fines y objetivos de la Fiscalía se cumplan con calidad y en forma oportuna.

Fracción VI ECONOMÍA

-
- A)** Hacer uso racional, disciplinado y austero de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, asignados para la operación y cumplimiento de objetivos de la Fiscalía;
 - B)** Requerir el material, herramientas, gasolina, objetos e insumos estrictamente necesarios para el desarrollo de sus funciones.
 - C)** Mantener los bienes muebles e inmuebles de la Fiscalía en óptimas condiciones de usos, en caso de algún daño o deterioro, dar aviso al área administrativa correspondiente para su reparación o sustitución, y
 - D)** Abstenerse de realizar conductas negligentes o desprovistas de cuidado que ocasionen un daño al patrimonio de la Fiscalía.

Fracción VII DISCIPLINA

-
- A)** Acatar las instrucciones del Fiscal General, Fiscal Especializado en el Combate a la Corrupción, Vice Fiscales, Directores y superiores inmediatos, dadas por cualquier medio, independientemente de su adscripción;
 - B)** Acudir a sus labores e iniciar el ejercicio de sus funciones de manera puntual y ordenada;
 - C)** Realizar sus funciones sin faltar de manera injustificada o dormir durante la jornada;
 - D)** Mantener el orden dentro de las instalaciones de la Fiscalía, por lo que no se deben realizar, ni promover, actos que vulneren la disciplina;
 - E)** Utilizar los vehículos oficiales asignados para el desempeño de sus funciones sin permitir a personas ajenas a la Fiscalía aborden el mismo, salvo los casos donde el servicio así lo requiera, y
 - F)** Proteger las instalaciones estratégicas de la Fiscalía, y no permitir el acceso a personas ajenas, excepto cuando se cuente con una causa justificada o con motivo de la prestación del servicio.

Fracción VIII PROFESIONALISMO



- A)** Acudir puntualmente a las reuniones de trabajo, juntas o actividades a las cuales se les convoque y participar objetivamente en su desarrollo;
- B)** Ejercer su función de manera responsable y exhaustiva;
- C)** Realizar el estudio pormenorizado de los asuntos encomendados, y
- D)** Permanecer actualizado a través de su participación en curso y capacitación continua para fortalecer sus conocimientos y habilidades.



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 8°

Fracción IX OBJETIVIDAD

- A)** Separar en su actuación los intereses personales de los intereses de la función pública;
- B)** Respetar los intereses de la función pública, excluyendo intereses políticos, ideológicos, religiosos o favoritismo de terceros, respetando

los derechos humanos de quienes se relacionan con el servicio público que se presta;

- C)** Considerar en la toma de decisiones, las circunstancias del caso concreto, la normatividad aplicable, la ponderación y proporcionalidad;
- D)** Actuar sin mediar consideraciones subjetivas, alejándose de cualquier prejuicio, y
- E)** Evitar emitir opiniones o juicios de valor anticipados

Fracción X TRANSPARENCIA

- A)** Observar en todo momento el principio de máxima publicidad,
- B)** Hacer efectivo el derecho humano de acceso a la información, en términos de las disposiciones aplicables;
- C)** Abstenerse de proporcionar información falsa, omitir o negar la relacionada con sus funciones ante cualquier autoridad con la que haya obligatoriedad.
- D)** Entregar la información que solicite la ciudadanía, cuando así proceda, en los tiempos establecidos por la Ley y a través de los mecanismos idóneos ya establecidos;
- E)** Evitar divulgar o facilitar por cualquier medio el conocimiento de información confidencial o reservada sin la debida autorización;
- F)** Difundir conforme a sus funciones la información pública de la Fiscalía y mantenerla actualizada conforme lo establecido en la normatividad en la materia, y
- G)** Custodiar y cuidar la documentación e información, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Fracción XI RENDICIÓN DE CUENTAS

- A)** Permitir, cuando así se le requiera, la revisión de su trabajo por parte de la superioridad jerárquica a fin de explicar y justificar las decisiones y acciones tomadas por éste o ésta;
- B)** Reportar el grado de cumplimiento de sus funciones, medible por resultados;
- C)** Ejercer los recursos públicos con total apego a la normatividad aplicable en la materia;
- D)** Dar cuenta de los bienes patrimoniales, recursos humanos, financieros y de administración de la Fiscalía, así como del estado en que éstos se encuentran, conforme a los procedimientos de entrega recepción que establece la normatividad en la materia;
- E)** Sujetarse al sistema de responsabilidades y sanciones administrativas, y
- F)** Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos y recomendaciones realizados por la Contraloría y cualquier otro órgano de Fiscalización.

Fracción XII COMPETENCIA POR MÉRITO

- A)** Realizar la designación del personal de la Fiscalía conforme a las disposiciones legales aplicables;
- B)** Cumplir con los requisitos y procedimientos para el ingreso, desarrollo y permanencia en el Servicio Profesional, conforme a la Ley en la materia,
- C)** Asistir y aprobar las actividades de formación continua a las que se les convoque, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- D)** Proporcionar información y documentos fidedignos y legítimos en los procesos de selección, especialización, certificación, permanencia, evaluación y control de confianza, en los que participe

- E)** Abstenerse de proporcionar indebidamente, de manera dolosa o negligente, información relativa a los procesos del Servicio Profesional
- F)** Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación y control de confianza, ya sea interna o externa
- G)** No alterar los registros para simular o modificar los resultados de los procesos del Servicio Profesional;
- H)** Abstenerse de beneficiar a participantes dentro de los procesos del Servicio Profesional;
- I)** Reservar la información contenida en evaluaciones y exámenes de los procesos del Servicio Profesional en que participen las y los servidores públicos, y
- J)** Conducirse con honestidad, probidad y respeto en los procesos de ingreso, desarrollo y permanencia



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro

Fracción XIII EFICACIA

- A)** Desempeñar sus funciones para lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Fiscalía;
- B)** Llevar a cabo y en tiempo las labores cotidianas;

C) Cumplir con los estándares de eficacia previamente establecidos por la Fiscalía;

D) Realizar las funciones, tareas, actividades y demás acciones que le sean encomendadas, con la máxima diligencia en el servicio que brinda, y

E) Abstenerse de llevar a cabo cualquier conducta, de manera dolosa o negligente, que cause la suspensión, perjuicio o deficiencia del servicio o implique abuso o ejercicio indebido de su empleo cargo o comisión.

Fracción XIV INTEGRIDAD

A) Denunciar aquellas conductas de los cuales tenga conocimiento por el ejercicio de su función, que sean contrarias a la norma jurídica, presupuestos éticos o constituyan actos de corrupción;

B) Evitar procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o terceras personas, mediante el uso de su cargo, empleo o comisión o aplicando coacción contra compañeros, compañeras, subordinados o subordinadas;

C) Mostrar respeto institucional a las y los superiores jerárquicos, personal de mando, compañeras y compañeros en todo momento, ya sea fuera o dentro del servicio

D) Abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad en redes sociales dentro del horario laboral, aún y cuando ésta sea a título personal;

E) Utilizar la credencial oficial, uniforme, logotipo y demás objetos que identifiquen a la Fiscalía únicamente para actos que estén

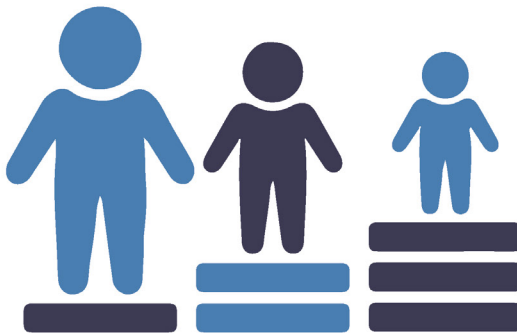
relacionados con las funciones, conforme a la normatividad en la materia;

F) Acceder a los sistemas de información de la Fiscalía, únicamente por causas acordes al ejercicio de sus funciones y facultades.

G) No realizar actos contrarios a la ética y a la moral que afecten a las personas y a los bienes de la Fiscalía o de cualquier otra persona, dentro o fuera del servicio,

H) Acudir a laborar o realizar cualquiera de sus funciones sin encontrarse en estado de ebriedad, con aliento alcohólico, bajo los efectos de psicotrópicos, estupefacientes, sustancias volátiles, inhalables o cualquier otra que produzca efectos análogos, y

I) Prescindir de alterar, destruir, mutilar retener, ocultar o falsificar documentos o información de los que por razón de su cargo o función tenga conocimiento o se encuentre en su poder. así como utilizarlos de manera ilegal o fraudulenta para realizar actos en contra de la Fiscalía o de terceras personas, ya sea por si o por interpósita persona.



Fracción XV EQUIDAD

A) Brindar el servicio a la ciudadanía atendiendo a sus necesidades o condiciones particulares sin realizar acciones discriminatorias;

B) Aplicar los protocolos y lineamientos emitidos o adoptados por la Fiscalía, en el desempeño de sus funciones;

C) Reducir la puesta en peligro o afectación a los derechos o integridad de las personas que se encuentren en circunstancias especialmente vulnerables, y

D) Promover y fomentar el lenguaje incluyente, respeto mutuo, igualdad de derechos y oportunidades profesionales.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Capítulo III

VALORES

ARTÍCULO 9

El personal en el desempeño del cargo, empleo o comisión deberá observar los valores que rigen el comportamiento y desempeño en el ejercicio de las mismas, en términos de lo dispuesto en el Código de Ética, para lo cual deberá realizar las conductas que se citan, de manera enunciativa, no limitativa:





CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 9°

Fracción I INTERÉS PÚBLICO

- a) Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público;
- b) Atender en todo momento con la máxima diligencia las necesidades de la sociedad, evitando conductas prepotentes de favoritismo o discriminación;
- c) Brindar a la ciudadanía con su actuación confianza y credibilidad en la Fiscalía;
- d) Actuar con diligencia y disciplina en el ejercicio de sus funciones;
- e) Tratar con respeto, diligencia y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de sus funciones;
- f) Inhibirse de utilizar el cargo para inducir a las o los subalternos o a particulares a respaldar una campaña política o a participar en eventos de la misma naturaleza;
- g) No ejercer las funciones de un empleo cargo o comisión cuando haya concluido el mismo por cualquier causa, y
- h) Abstenerse de patrocinar a terceras personas en asuntos de los que haya conocido con motivo de sus funciones hasta por dos años posteriores a que dejó el empleo, cargo o comisión en la Fiscalía.



Fracción II RESPECTO

- a) Desarrollar relaciones laborales cordiales y respetuosas con las y los superiores jerárquicos, personal de mando, compañeras y compañeros, evitando propiciar conflictos entre ellas o ellos;
- b) Conducirse sin discriminar a las y los servidores públicos de la Fiscalía o cualquier otra persona respetando en todo momento su dignidad;
- c) Evitar en todo momento la agresión física o verbal, intimidar, extorsionar o amenazar a la ciudadanía, las y los compañeros de trabajo, las y los superiores jerárquicos o autoridad relacionada con el servicio público;
- d) Identificar, repudiar y denunciar cualquier acto de hostigamiento laboral entendido como la violencia física o psicológica en el ejercicio de poder en una relación de subordinación o bien, cuando no exista dicha jerarquía, o bien, actos de hostigamiento o acoso sexual;
- e) Abstenerse de utilizar el cargo, jerarquía o mando para forzar relaciones sentimentales o íntimas, amenazar, instigar, acosar u hostigar laboral, sexual o psicológicamente a las y los compañeros de trabajo o personas con las que tenga relación con motivo del ejercicio de sus funciones;
- f) Actuar con colaboración y equilibrio en los roles y cargas laborales, y
- g) Realizar aquellas funciones que por disposición legal se encuentren designadas específicamente por el empleo, cargo o comisión, sin delegarlas a otro.



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 9°

Fracción III

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS

- a) Orientar su actuar hacia la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos;
- b) Evitar la comisión de actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad el honor, el acceso a la justicia, el acceso a la información y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior de la Fiscalía;
- c) Hacer del conocimiento sus derechos a las personas que tengan la calidad de víctimas, ofendidas imputadas o que testifican.
- d) Establecer un trato diferenciado a la población de mayor vulnerabilidad, entre los que se encuentran mujeres, niños, niñas, personas adolescentes, personas indígenas, personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- e) Abstenerse de realizar cualquier acto de vejación o maltrato de personas detenidas;
- f) Proporcionar en tiempo y forma, la información y datos solicitados por las instituciones u organismos públicos protectores de derechos humanos, sin obstruir las investigaciones por violaciones en esta materia;
- g) Permitir el acceso a los recintos e instalaciones, expedientes, informes o documentación, al personal habilitado y competente de instituciones u organismos públicos protectores de derechos humanos, cuando la solicitud se encuentre debidamente formulada y sustentada;
- h) Respetar y proteger en todo momento la dignidad humana, mantener y defender los derechos humanos de todas las personas en consideración a la perspectiva de género evitando el uso de lenguaje y conductas irrespetuosas u obscenas, y
- i) Conocer y aplicar los tratados y convenciones internacionales ratificados por el Estado Mexicano que protejan los derechos humanos, en términos de lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Fracción IV

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

- a) Desempeñar sus funciones sin discriminar a las personas por razón de nacionalidad, lengua, raza cultura, origen étnico o nacional, religión, creencias, edad, género, ideología, apariencia, preferencias sexuales, discapacidad o condición social, económica u otras características;
- b) Fomentar en todo momento un ambiente laboral interno basado en el respeto mutuo, sin discriminación, distinción, exclusión restricción o preferencia motivada por origen étnico o nacional, color de la piel, cultura, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, idioma, opiniones, orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, antecedentes penales o cualquier otra característica o condición;
- c) Abstenerse de condicionar los servicios que presta la Fiscalía en función de la diversidad de género de la ciudadanía, y
- d) Evitar hacer uso de lenguaje que promueva estereotipos o prejuicios en contra de las personas.

Fracción V

EQUIDAD DE GÉNERO

- a) Tratar de manera equitativa a las y los servidores públicos de la Fiscalía;
- b) Tomar decisiones con perspectiva de género y libres de cualquier estereotipo;
- c) Brindar las mismas oportunidades laborales, sin dejar a un lado las particularidades de cada persona;
- d) Implementar en el ámbito de su competencia estrategias y actividades que contribuyan a lograr la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, y
- e) Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de comunicación al interior y exterior de la Fiscalía



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 9°



Fracción VI Entorno Cultural y Ecológico

- a) Utilizar racionalmente el agua, papel, energía eléctrica y, en general, los recursos que le provee la Fiscalía para el ejercicio de sus funciones, en aras de proteger el medio ambiente y evitar contaminación de los recursos naturales;
- b) Reutilizar y reciclar el material de trabajo, en la medida de lo posible;
- c) Llevar a cabo sus actividades y funciones sin

dañar la salud de las personas y el medio ambiente, y

- d) Actuar sin contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

Fracción VII Cooperación



- a) Actuar en coordinación y colaboración con las y los servidores públicos de la Fiscalía, otras instituciones o entes públicos;
- b) Promover una comunicación efectiva, cordial y respetuosa al interior y exterior de la Fiscalía;
- c) Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con los que tenga relación en el ejercicio de su función;
- d) Crear un ambiente agradable de compañerismo al interior y exterior de la Fiscalía;
- e) Reconocer el mérito de las y los demás, y
- f) No obstaculizar la función de las y los superiores jerárquicos, las y los subordinados o del mismo nivel jerárquico.

Fracción VIII Liderazgo

- a) Ser guía y ejemplo a seguir de una conducta eficiente, profesional y ética;
- b) Llevar a cabo sus funciones conforme a los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, e impulsar al personal a su cargo para actuar de la misma manera;
- c) Incentivar a su personal a participar en los concursos por oposición, capacitaciones y actividades de integración organizadas por la Fiscalía;
- d) Formar equipo de trabajo al interior de la Fiscalía y de manera interinstitucional;
- e) Supervisar de manera periódica los recursos materiales, patrimoniales y humanos a su cargo, y el cumplimiento de los programas anuales correspondientes, y
- f) Ser propositivo/a y emitir estrategias e iniciativas que colaboren con el mejor funcionamiento de sus áreas de trabajo y la Fiscalía.



CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 9°



Fracción IX CERTEZA

- a) Tener pleno conocimiento de los asuntos de su competencia para generar confianza en la ciudadanía;
- b) Brindar información que oriente a la o el usuario, cuidando la confidencialidad de la misma;
- c) Explicar a personas que tengan la calidad de víctimas, ofendidas, imputadas y personas que testifican sus derechos y darles asesoría para hacerlos efectivos;
- d) Abstenerse de difundir información que pueda generar sensación de inseguridad e inestabilidad social;
- e) Explicar detalladamente las etapas del procedimiento penal a las y los intervinientes en el mismo, y
- f) Utilizar en el ejercicio de sus funciones un lenguaje sencillo y claro.



Fracción X TOLERANCIA

- a) Mostrar frente a las críticas un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de una ciudadana o ciudadano común;
- b) Actuar con apertura de entendimiento y cautela, ante cualquier situación la ciudadanía, y
- c) Expresar respeto y oportunidad respecto de hechos o información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.

Fracción XI CONGRUENCIA

- a) Mostrar una conducta proba, ejemplar y honesta en todo momento, dentro y fuera del servicio y horario laboral;
- b) Inspirar confianza y ser congruente con sus valores de conducta, y
- c) Evitar en todo momento el involucramiento o participación en la comisión de conductas delictivas y faltas administrativas, sea cual fuera su gravedad.



Fracción XII Independencia

- a) Desempeñar sus funciones con estricta observancia a la norma, evitando cualquier influencia de grupos políticos y sociales;
- b) Actuar con probidad, sin considerar intereses propios o de terceras personas incidan en la toma de decisiones;
- c) Prescindir de aprovechar su empleo, cargo o comisión para inducir a una o un servidor público a hacer o deje de hacer algún acto de su competencia, que le genere algún beneficio, provecho o ventaja.



Fracción XIII Honestidad

- a) Cumplir su función con rectitud y sinceridad;
- b) Atender cualquier solicitud o trámite administrativo anteponiendo la verdad por encima del beneficio personal, y
- c) Mostrar ecuanimidad y respeto en los procesos en los que participe, ya sea de selección, evaluación de competencia, permanencia, capacitación continua y control de confianza.

Fracción XIV Igualdad Sustantiva

- a) Actuar en todo momento, conforme a la normatividad aplicable en materia de igualdad y no discriminación por motivos de género;
- b) Tener apertura al conocimiento del tema, capacitarse en el mismo y eliminar o modificar patrones de conducta que eviten la discriminación de las mujeres;
- c) Propiciar un ambiente laboral en el que se garantice la igualdad en el trato y oportunidades entre mujeres y hombres;
- d) Utilizar lenguaje incluyente con enfoque de género, en todos los ámbitos de competencia de la Fiscalía;
- e) Evitar hacer uso de lenguaje sexista que genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres, y
- f) Abstenerse de realizar acciones de menosprecio, restricción, exclusión, violencia, estigmatización o cualquiera que implique discriminación contra las mujeres.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Capítulo IV

REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 10

El personal en ejercicio de sus funciones deberá actuar con apego a las reglas de integridad en términos de lo establecido en el Código de Ética, conforme a las conductas que se citan de manera enunciativa, no limitativa.





CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 10°

Fracción I

ACTUACIÓN PÚBLICA

a) Ejercer las atribuciones de su empleo, cargo o comisión en aras del Servicio Público, nunca en beneficio personal o de terceras personas;

b) Evitar cualquier conducta que ponga en riesgo la seguridad de las personas, del Estado y de la Fiscalía;

c) Actuar sin orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

d) Abstenerse de llevar a cabo juegos de azar, tandas y venta de productos al interior de las instalaciones de la Fiscalía;

e) No desempeñar más de un puesto, cargo o comisión a excepción de la docencia;



f) Dirigir su actuación hacia el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, sin obstaculizar u obstruir el mismo, y

g) Conducirse bajo criterios de austeridad sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

Fracción II

INFORMACIÓN PÚBLICA

a) Actuar conforme a la normatividad lineamientos y directrices vigentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información;

b) Resguardar y preservar la confidencialidad de la información física o electrónica de la que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga conocimiento;

c) Utilizar la información física o electrónica a la que tenga acceso con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones, exclusivamente para su ejercicio;

d) Proporcionar la información que se le solicite, a excepción de que se justifique la reserva o confidencialidad, en términos y a través de los procedimientos establecidos por la norma aplicable;

e) Actuar con imparcialidad cuidado y dedicación en la elaboración preparación e integración de la información que se solicite;

f) Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios en el ámbito de su competencia;

g) Abstenerse de guardar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;

h) Prescindir de alterar, ocultar o eliminar información pública, tanto física como electrónica;

i) Emplear, las claves de acceso a los sistemas de información, que se le proporcionen únicamente para el desempeño de sus actividades, y evitar darlas a conocer a otros compañeros y compañeras de trabajo,

j) Abstenerse de publicar por cualquier medio o red social, información o imágenes en las que se muestren herramientas, equipos, insignias, logotipos o áreas de trabajo estratégicas de la Fiscalía, así como la relacionada con las funciones que desempeña como servidora o servidor público.



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 10°

Fracción III

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES

a) Ser imparcial y transparente en la selección designación, contratación y en su caso, rescisión de contratos;

b) Abstenerse de adquirir para sí o para terceras personas, bienes o servicios de personas físicas o morales relacionadas o beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo;

c) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;

d) Inhibirse de establecer condiciones, en las invitaciones a convocatorias, que representen ventajas o un trato diferenciado a las y los licitantes;



e) Prescindir de simular el cumplimiento de contrataciones públicas;

f) Reservar la información de las y los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas, y

g) Declarar conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en los registros de contratistas y/o padrón de proveedores o proveedoras de la Fiscalía.

Fracción IV

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMAS Y ACCIONES

a) Llevar a cabo las acciones necesarias tendientes al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos Institucionales;

b) Colaborar y coordinarse con quienes tenga relación para recabar información y evidencia necesaria para el cumplimiento de metas y objetivos Institucionales e

c) Informar de manera periódica a la o el Titular de la Fiscalía General los avances y cumplimiento de la Planeación Estratégica y Programas Institucionales.

Fracción V

TRÁMITES Y SERVICIOS

a) Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía;

b) Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato a la ciudadanía, las y los servidores públicos y en general a cualquier persona con la que tenga relación con motivo de sus funciones;

c) Otorgar información verídica y confiable sobre el proceso y requisitos para acceder a los trámites y servicios que brinda la Fiscalía;

d) Optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes y trámite en el ámbito de su competencia;

e) Guardar orden y compostura en el desempeño de sus funciones, evitando bullicio, risas o cualquier situación que pudiera alterar el orden, y

f) Brindar la atención en trámites y servicios brindados sin realizar conductas discriminatorias.



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro

Fracción VI

RECURSOS HUMANOS

- a) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, requisitos y documentos establecidos en la normatividad aplicable;
- b) Garantizar en todo momento la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública, tomando como base el mérito;
- c) Abstenerse de proporcionar a quienes no estén autorizados o autorizadas información contenida en expedientes del personal y archivos de recursos humanos bajo su resguardo, y
- d) Prescindir de autorizar la selección, contratación nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.



Fracción VII

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- a) Mantener actualizado el inventario y resguardos de bienes de la Fiscalía asignados a sus áreas;
- b) Cuidar y mantener en óptimas condiciones el equipo, herramientas y bienes muebles que tenga asignado o bajo su resguardo;
- c) Informar inmediatamente, a la superioridad jerárquica y al área correspondiente, de cualquier desperfecto que presenten tanto el bien mueble a su resguardo, como las instalaciones de su adscripción;
- d) Utilizar el equipo informático asignado exclusivamente para el desempeño de sus actividades, incluyendo el acceso a internet, y
- e) Verificar diariamente que las luminarias que sean necesarias se encuentren encendidas y en condiciones óptimas.



Fracción VIII

PROCESOS DE EVALUACIÓN

- a) Abstenerse de trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia, externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- b) Atender las observaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa, y
- c) Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos institucionales.





CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 10°

Fracción IX CONTROL INTERNO

- a) Identificar riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos, e informarlos permanentemente;
- b) Diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno, en su ámbito de competencia, y
- c) Supervisar los planes, programas, proyectos y las actividades en el ámbito de su competencia, así como el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.



Fracción X PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- a) Denunciar ante la superioridad jerárquica o autoridades que corresponda, hechos o conductas de los que tuviera conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y que pudieran causar perjuicio a la Fiscalía o responsabilidad administrativa;
- b) Derivar a la Contraloría y Unidad las quejas y denuncias administrativas en contra de las y los servidores públicos de la Fiscalía;
- c) Respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia de la o el Servidor Público que se presume responsable de la comisión de una falta administrativa de conformidad con la normatividad aplicable, y
- d) Actuar bajo los criterios de legalidad, imparcialidad objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen Responsabilidad Administrativa.

Fracción XI DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD

- a) Prescindir de participar o cometer hechos que la Ley señale como delito o faltas administrativas;
- b) Llevar a cabo acciones en la esfera de sus respectivas competencias, para garantizar y brindar a las personas que tenga la calidad de Víctimas las medidas de ayuda inmediata, protección asistencia y atención previstas en la normatividad de la materia;
- c) Evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y
- d) Evitar intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 10°

Fracción XII COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD

- a) Actuar en todo momento, con apego a los principios, valores y reglas de integridad de la Fiscalía, y
- b) Velar por que se cumplan los principios constitucionales y legales así como los valores y reglas de integridad de la Fiscalía.



Fracción XIII COMPORTAMIENTO DIGNO

- a) Abstenerse de sobajar, maltratar, humillar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar, ya sea de palabra o de obra, a las y los compañeros de trabajo, las y los subordinados o cualquier otro servidor o servidora pública relacionada con el ejercicio de sus funciones, por cualquier motivo, aún y cuando exista sobre ellos o ellas superioridad jerárquica establecida en las legislaciones vigentes;
- b) Abstenerse de realizar insinuaciones o chistes de carácter sexual, miradas lascivas, exhibición de pornografía, piropos o comentarios sobre el cuerpo de las mujeres, o exigir favores sexuales a cambio de beneficios laborales, y
- c) Rechazar conductas constitutivas de hostigamiento y acoso sexual y hacerlas del conocimiento del órgano de control y autoridades competentes.



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro



CÓDIGO DE CONDUCTA

ARTÍCULO 10°

Fracción XIV ATENCIÓN CIUDADANA

Llevar a cabo la atención ciudadana de manera personal, telefónica, o por cualquier medio electrónico, bajo los siguientes principios rectores:

a) Principio rector de atención y servicio.

- i. Iniciar sus actividades puntualmente, en el horario establecido;
- ii. Realizar el proceso de atención con prontitud, eficacia, cordialidad e imparcialidad;
- iii. Dar prioridad a la atención de las y los adultos mayores, mujeres embarazadas, niñas, niños y adolescentes, personas con alguna discapacidad o cualquier otra que sea considerada perteneciente a un grupo vulnerable;
- iv. Saludar y despedirse del público cordialmente, decir su nombre y ofrecer el servicio, asegurándose de que no existan dudas y ofrecer ayuda para la atención de algún otro asunto;
- v. Canalizar a la ciudadanía, lo más pronto posible, al área indicada para su atención;
- vi. Mantener contacto con la ciudadanía, para el supuesto de no ser atendido inmediatamente informarle el turno que le corresponde
- vii. Utilizar lenguaje sencillo y claro
- viii. Llevar un control diario de citas;
- ix. Respetar los horarios de atención y citas, y
- x. Explicar la situación y razones, para el caso de que por alguna circunstancia no se pueda brindar la atención.

b) Principio rector para casos imprevistos.

- i. Escuchar con paciencia y comprensión;
- ii. Evitar interrumpir a la persona, ni permitir interrupciones (teléfono), durante la atención;
- iii. Tranquilizar a la persona, conforme a las posibilidades, y procurar no dejarse llevar por el estado de ánimo que presente;
- iv. Recordar que la persona quiere que se le escuche y ayude, y
- v. Establecer la comunicación una vez que la persona se haya tranquilizado.

c) Principio rector del uso de la telefonía.

- i. Contestar el teléfono oficial tan pronto sea posible;
- ii. Responder con el saludo institucional establecido Buenos días, tardes o noches, según sea el caso, el área o unidad, nombre de quien atiende y preguntar ¿En qué

puedo servirle?;

- iii. Conducirse con amabilidad y respeto,
- iv. Evitar usar el teléfono cuando se esté atendiendo a la persona, y si tuviere que hacerlo, ofrecer una disculpa y cuidar ser lo más breve posible, indicando que le regresará la llamada o bien la canalizará a otra persona para su atención; a menos que sea una llamada urgente, podrá continuar con la atención telefónica;
- v. Brindar información que oriente a la persona, cuidando la confidencialidad de ésta, y
- vi. Utilizar el teléfono celular solo en casos de urgencia, y mantenerlo en la modalidad de silencio

d) Imagen Institucional

- i. Portar en lugar visible la credencial oficial dentro de la jornada laboral;
- ii. Portar el uniforme asignado para el cumplimiento de sus funciones, que corresponda al rol establecido, en los casos que así proceda;
- iii. Usar vestimenta adecuada al desempeño de sus funciones en caso de no contar con uniforme asignado, no deberá utilizar vestimenta, ni calzado deportivo;
- iv. Presentarse a laborar siempre con buena higiene y aliño personal;
- v. Mantener limpio en todo momento el vehículo oficial asignado para el desempeño de sus funciones;
- vi. Consumir alimentos, sólo en el área destinada para ello;
- vii. Deberá dirigirse a las personas con el pronombre de "Usted";
- viii. Mantener las áreas de trabajo en condiciones de orden y limpieza;
- ix. Conservar, dentro y fuera del horario laboral, una conducta mesurada y honesta;
- x. Supervisar diariamente que se realice el servicio de limpieza y
- xi. Contar con señalética que permita la identificación de las áreas, por ejemplo: "Oficialía de Partes*" o direccionales que establezcan la circulación así como aquellas que sean prohibitivas, por ejemplo: "Prohibido fumar*."



@fiscaliaqro



Fiscalía General de Querétaro



CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo II

PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 6

Los principios constitucionales y legales que rigen el servicio público de la Fiscalía General, son:

I. Legalidad: Hacer sólo aquello expresamente establecido por las normas y en todo momento someter su actuación a las facultades conferidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuidas a su empleo, cargo o comisión.

II. Honradez: Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceras personas, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones.

III. Lealtad: Corresponden a la confianza conferida por el Estado; así como tener una

vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Imparcialidad: Otorgar a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que las influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Eficiencia: Actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Economía: Administrar en el ejercicio del gasto público, los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas de destino, siendo éstos de interés social.

VII. Disciplina: Desempeñar su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

VIII. Profesionalismo: Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegaren a tratar.

IX. Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, y a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

X. Transparencia: Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, así como atender con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento para generar valor a la sociedad y promover un gobierno abierto, además de proteger los datos personales bajo su custodia.

XI. Rendición de cuentas: Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad derivada del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, así como informar, explicar y justificar sus decisiones y acciones, y sujetarse a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



XII. Competencia por mérito: El personal seleccionado para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizar la igualdad de oportunidades, y atraer a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

XIII. Eficacia: 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 y mediante el uso transparente y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

XIV. Integridad: Actuar siempre de manera congruente con los principios a observar para el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas vinculadas u observadoras de su actuar.

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



PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 7

Para la efectiva aplicación en el servicio público de los principios constitucionales y legales que lo rigen, el personal deberá conocer y aplicar las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General.



VALORES

ARTÍCULO 8

Son valores a regir el comportamiento y desempeño del personal en el ejercicio de sus funciones:

I. Interés Público: Actuar en la búsqueda de la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

II. Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores, subordinados y subordinadas, considerar sus derechos, para propiciar el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

III. Respeto a los Derechos Humanos: Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y proteger de conformidad con los principios de: Universalidad, los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, los

derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.



V. Equidad de género: Garantizar las mismas condiciones y formas de trato, sin dejar a un lado, las particularidades de cada quien que permitan y garanticen el acceso a los derechos que tienen como personas ciudadanas.

VI. Entorno Cultural y Ecológico: En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

VII. Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

VIII. Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética, Código de Conducta y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios establecidos en la Constitución y demás normatividad aplicable, así como aquellos valores adicionales intrínsecos a la función pública.

IX. Certeza: Proporcionar a la sociedad con apego, en todo momento, a las disposiciones legales, certidumbre y seguridad.

X. Tolerancia: Actuar con indulgencia, comprensión, paciencia y calma con las personas con que tenga relación con motivo del ejercicio del cargo.

XI. Congruencia: Demostrar permanentemente con sus actos y decisiones, la identidad de su hacer y decir, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

XII. Independencia: Rechazar cualquier tipo de recomendación que tienda a influir en la tramitación o resolución de los asuntos que se sometan a su potestad, y a su vez, abstenerse de recomendar, insinuar o sugerir, con un fin ilegítimo, el sentido en que deban realizar los demás servidores y servidoras públicas sus asuntos.

XIII. Honestidad: Actuar con identidad y coherencia, apegados a la verdad, legalidad y la justicia.

XIV. Igualdad Sustantiva: Garantizar el acceso al trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.



REGLAS DE INTEGRIDAD

ARTÍCULO 9

Las reglas de integridad son directrices para identificar y delimitar las conductas que, en situaciones específicas, deberá observar el personal en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mismas que deberán cumplirse de manera obligatoria, y son:

I. Actuación Pública: Conducirse con legalidad, transparencia, honestidad, lealtad, integridad, cooperación, austeridad, sin ostentación, y con una clara orientación al interés público.

II. Información Pública: Actuar conforme al principio de transparencia, debiendo preservar la secrecía y confidencialidad de la documentación e información que obtiene y conserva bajo su resguardo.

III. Contrataciones Públicas: Participar por sí, o a través del personal, en procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o contrataciones de servicios con recursos públicos, actuar con transparencia, imparcialidad

y legalidad; y orientar sus decisiones a las necesidades e intereses de la Fiscalía General.

IV. Planeación Estratégica, programas y acciones: Garantizar el cumplimiento de objetivos y acciones de la Planeación Estratégica y Programas de la Fiscalía General, y aplicar los principios de legalidad, coordinación, transversalidad, transparencia y manejo adecuado de recursos.

V. Trámites y servicios: Atender a las personas de forma diligente, respetuosa, cordial, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios.

VI. Recursos Humanos: Apegarse en los procedimientos de recursos humanos o de planeación organizacional, a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

VII. Administración de bienes muebles e inmuebles: Conducirse con eficiencia, transparencia, honradez y manejo adecuado de recursos, en los procedimientos de adquisición, baja, enajenación, transferencia, destrucción o resguardo de bienes muebles, o de administración de bienes inmuebles, para satisfacer los objetivos a los cuales están destinados.

VIII. Procesos de evaluación: Apegarse en todo momento a los valores y principios de legalidad, imparcialidad, honradez, honestidad, objetividad y rendición de cuentas, al participar en cualquier proceso de evaluación.

IX. Control interno: Generar, obtener, utilizar y comunicar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, en los procesos en materia de control interno, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

X. Procedimiento administrativo: Denunciar e informar a la superioridad, los actos que vulneren los principios y valores que rigen su actuar; y quienes participan en el desarrollo de procedimientos administrativos respetan las

formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

XI. Desempeño permanente con integridad: Desempeñarse en todo momento conforme al orden jurídico, con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética, integridad y respeto.

XII. Cooperación con la integridad: Cooperar con la Fiscalía General y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

XIII. Comportamiento digno: Conducirse en forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje soez o inapropiado o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación.

XIV. Atención Ciudadana: Brindar el servicio y atención, ya sea de forma personal, vía telefónica o por cualquier medio electrónico, con prontitud, eficiencia, cordialidad e imparcialidad.

XV. Imagen Institucional: Proyectar una imagen de confianza y seguridad; y mantener las instalaciones de la Fiscalía General en óptimas condiciones de trabajo.





Capítulo III

DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 10.

El Comité es el órgano colegiado encargado de vigilar el cumplimiento, velar por la promoción y actualización del Código de Ética y del Código de Conducta.

ARTÍCULO 11.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. La o el Titular de la Fiscalía General, quien ocupará la presidencia
- II. Las y los titulares de las siguientes Direcciones, quienes fungirán como vocales:
 - a) Dirección Jurídica y de Vinculación Institucional
 - b) Dirección de Derechos Humanos
 - c) Instituto del Servicio Profesional de Carrera
- III. La o el Titular de la Contraloría, quien ocupará la Secretaría Técnica



DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 12

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer acciones para prevenir conductas que transgredan el Código de Ética y el Código de Conducta;
- II.** Promover en el personal integrante de la Fiscalía General, los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que rigen al servicio público; así como el conocimiento del Código de Ética y el Código de Conducta;
- III.** Fomentar y vigilar el oportuno cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- IV.** Emitir y aprobar los acuerdos que resulten y dar seguimiento a su cumplimiento;
- V.** Emitir recomendaciones a las Fiscalías Especializadas, Vice Fiscalías, Direcciones y unidades administrativas de la Fiscalía General, respecto a la observancia y obligatoriedad del Código de Ética y el Código de Conducta;
- VI.** Dar vista a la Contraloría o a la Unidad, según corresponda, en caso de advertir alguna conducta que infrinja el Código de Ética y el Código de Conducta;
- VII.** Emitir y aprobar la calendarización de sesiones del Comité durante el año, y
- VIII.** Proponer la revisión y actualización del Código de Ética y del Código de Conducta.



Capítulo IV

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 13

El Comité se reunirá ordinariamente de manera semestral conforme al calendario de sesiones aprobado y extraordinariamente cuando así resulte necesario.

ARTÍCULO 14

Las sesiones del Comité serán dirigidas por la o el Presidente y se requerirá para su validez, la presencia de la mitad más una/uno del personal integrante, ya sea titulares o suplentes, dentro de los cuales obligadamente debe encontrarse la o el Presidente.

ARTÍCULO 15

La o el Secretario Técnico levantará un acta circunstanciada de la instalación del Comité, de la celebración de las sesiones y de los acuerdos tomados y su seguimiento, quedando bajo su resguardo. Las decisiones y determinaciones tomadas por el Comité serán inimpugnables.

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo V

DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 16

La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I.** Proponer el orden del día y analizar previamente los asuntos a tratar en cada una de las sesiones;
- II.** Convocar a las sesiones;
- III.** Coordinar y dirigir las sesiones, y
- IV.** Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 17

La o el Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades:

- I.** Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión;
- II.** Citar a las sesiones por instrucción de la Presidencia;
- III.** Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité en las sesiones, a través de las distintas unidades administrativas de la Fiscalía;
- IV.** Requisar la información a someter en cada una de las sesiones y presentarla a la o el Presidente para su aprobación, debiendo integrar el expediente respetivo;
- V.** Informar a las y los integrantes del Comité los avances o retrasos respecto del cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta;
- VI.** Elaborar y redactar las actas circunstanciadas de cada una de las sesiones;
- VII.** Integrar el archivo del Comité conforme a la normatividad aplicable en la materia, y
- VIII.** Las demás procedentes para dar cumplimiento a lo ordenado por el Comité, o bien con las señaladas anteriormente.



DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18

Las y los integrantes del Comité, tendrán las funciones siguientes:

- I.** Acudir con puntualidad a las sesiones a las que sean convocados;
- II.** Participar activamente en los trabajos del Comité;
- III.** Emitir su voto cuando sea sometido algún acuerdo al Comité;
- IV.** Firmar las minutas y/o actas circunstanciadas de las sesiones en las que se encuentren presentes;
- V.** Sugerir la participación de invitados e invitadas a las sesiones del Comité, y
- VI.** Todas aquellas necesarias para el buen funcionamiento del Comité.



CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo VI

DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 19

El contenido del Código de Ética deberá ser difundido y publicado en la página de internet de la Fiscalía General, para lo cual se habilitará un vínculo de consulta.

La Contraloría en colaboración con la Coordinación de Comunicación Social de la Fiscalía General, previa aprobación del Comité, realizará las acciones necesarias para dar a conocer el presente Código al interior de la institución y a la ciudadanía en general.



DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 20

El Instituto en coordinación con el resto de las unidades y órganos administrativos de la Institución, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, diseñará e instrumentará los programas de capacitación y profesionalización a que haya lugar, a fin de dar a conocer al personal de la Fiscalía el contenido del presente Código.

De igual forma, le corresponderá recabar la firma de la carta compromiso del personal, señalada en el artículo 5 del presente Código, una vez hecho lo anterior, la remitirá a la Dirección de Administración de la Fiscalía General, para efectos de su resguardo en el expediente administrativo de la o el servidor público respectivo.



CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo VI

DIFUSIÓN, CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 21

La o el superior jerárquico del personal que de manera notable cumpla a cabalidad con los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código, se distinga por actos meritorios, por trayectoria ejemplar o un excelente desempeño, podrá proponer a dicha servidora o servidor público ante el Comité de Estímulos y Reconocimientos de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General, en términos de sus lineamientos de operación, a fin de recibir un estímulo o reconocimiento institucional de parte de la o el Fiscal General.

El reconocimiento institucional se otorgará por escrito con copia al expediente de la o el servidor público y tendrá validez para los efectos del Servicio Profesional de Carrera de la Fiscalía General y la competencia por mérito.



CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo VII

DE LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

ARTÍCULO 22

Para la aplicación del presente Código, la o el Fiscal General emitirá el Código de Conducta de la Fiscalía General, en el que se especificará la forma de como el personal aplicará los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad que rigen al servicio público.

ARTÍCULO 23

El incumplimiento a los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad previstas en éste Código, dará lugar a:

I. Amonestación directa por la superioridad de la o el servidor público que incumpla con los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad, relativas a la atención, prestación del servicio e imagen institucional. Para lo cual la superioridad levantará un acta circunstanciada en presencia de dos personas que testifiquen, dejarán evidencia de la causa que originó la amonestación, y calificarán el incumplimiento en términos del Código de Conducta; sin perjuicio de que a criterio de la superioridad se dé vista a la Contraloría o a la Unidad, según corresponda, de acuerdo a las circunstancias del caso.

La amonestación deberá realizarla mediante oficio dirigido a la o el servidor público que haya incumplido.

La superioridad remitirá en original el oficio de amonestación y el acta circunstanciada a la Dirección de Administración de la Fiscalía General, a efectos de que sean integrados al expediente de la o el servidor público e informará a la Contraloría

para su registro correspondiente.

En caso de que la o el servidor público incurra por segunda ocasión en un incumplimiento del mismo tipo o naturaleza por el cual ya se le amonestó, la superioridad dará vista con copia del acta circunstanciada y la documentación soporte a la Contraloría o a la Unidad de Asuntos Internos, según corresponda, para el inicio de la investigación a que haya lugar, en términos de la normatividad aplicable.

II. Inicio de Investigación por presunta responsabilidad administrativa por parte de la Unidad de Asuntos Internos o la autoridad correspondiente de la Contraloría, ya sea de oficio, por queja o denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos; en términos de la Ley General, Ley de Responsabilidades Administrativas y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Fiscalía General del Estado de Querétaro.



ACUERDO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DEL PERSONAL DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

TÍTULO SEGUNDO DE LA QUEJA CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Artículo 4. La Contraloría conocerá de las quejas derivadas de conductas del personal de la Fiscalía General, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece como atribución de los Órganos Internos de Control, implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas. La autoridad competente para conocer de las quejas, es el área de Auditoría Jurídica adscrita a la Contraloría, que podrá apoyarse de las y los auxiliares de la Contraloría.

Artículo 5. La Contraloría brindará orientación a la ciudadanía en la formulación de quejas a efecto de que se aporten datos, elementos probatorios o cualquier tipo de información con la que se cuente, para la integración del procedimiento de queja.

Artículo 6. Las quejas por conductas del personal de la Fiscalía General que no constituyan una probable comisión de faltas administrativas, podrán interponerse mediante los siguientes mecanismos:

- I. Comparecencia;
- II. Vista de autoridad;
- III. Vía telefónica;
- IV. Vía digital, y
- V. Cualquier otro medio que dé certeza de la pretensión de presentar queja en contra de una o un servidor público.

En los casos en que se presenten las quejas por los mecanismos señalados en las fracciones III y V se prevendrá a la o el quejoso para que en el plazo de tres días hábiles acuda a las instalaciones de la Contraloría a efecto de que ratifique su queja, apercibiéndolo que de no hacerlo en tiempo se tendrá por no interpuesta.

Artículo 7. La queja presentada a través del mecanismo

señalado en la fracción IV del artículo anterior, se denominará queja digital, la cual se presentará a través del sistema de trámites en línea, al cual se tendrá acceso desde el portal web de la Fiscalía General.

La persona que desee presentar una queja digital deberá generar una cuenta en el sistema de trámites en línea, de la página oficial de la Fiscalía General, en el apartado identificado como "Queja Digital".

Artículo 8. La queja deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- I. Datos de identidad y localización de la persona o personas que promueven la queja;
- II. Narración de hechos en los que se precisen circunstancias de modo, tiempo y lugar;
- III. Elementos de identificación de la o el servidor público probable responsable;
- IV. En su caso, la evidencia con la cual cuente para sostener sus manifestaciones, y
- V. Los demás datos o medios de prueba que se estimen pertinentes.

Artículo 9. Sin perjuicio de alguna otra causa, se podrá desechar la queja, cuando:

- I. Los hechos u omisiones que originen la queja, hayan prescrito o no sean competencia de la Contraloría;
- II. No se hubiese ratificado o atendido las prevenciones dentro de los plazos y modalidades establecidas en el presente instrumento;
- III. Los hechos u omisiones que originen la queja, hayan sido objeto de una resolución previa emitida en materia de responsabilidades administrativas y ésta haya quedado firme, y

- IV. Se actualice cualquier otra circunstancia que impida la tramitación de la queja y no pueda ser objeto de prevención o aclaración por parte de la o el quejoso.

Artículo 10. Una vez recibida la queja, la autoridad de conocimiento deberá proceder en los términos siguientes:

- I. Ordenar la radicación de la queja en un plazo no mayor de 48 horas o en su caso, de ser necesario prevendrá a la persona quejosa para que emita alguna aclaración acerca de los hechos sobre los que versa su queja o sobre la exhibición de algún documento oficial;
- II. En caso de que resulte procedente la admisión de la queja por parte de la autoridad de conocimiento, se notificará al personal señalado como probable responsable el inicio del procedimiento de queja, para que, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa;
- III. El escrito de contestación que emita el personal señalado como probable responsable, se notificará a la persona quejosa con la finalidad de que realice las manifestaciones que estime procedentes en un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación;
- IV. El escrito de contestación que rinda la persona quejosa se notificará al personal señalado como probable responsable; posteriormente, la autoridad de conocimiento declarará abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días comunes a las partes;
- V. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad de conocimiento emitirá la resolución que conforme a derecho corresponda, la cual deberá emitirse en un plazo no mayor a 30 días naturales, y
- VI. Cuando por la complejidad de la obtención de los medios de prueba necesarios para acreditar la conducta o de la notificación de la o el probable responsable, no sea posible concluir con el trámite en el plazo señalado; podrá emitirse un acuerdo en el que se establezca una prórroga hasta por un periodo igual.

Artículo 11. La queja se tendrá por no presentada cuando la persona quejosa no atienda en tiempo y forma las prevenciones o aclaraciones solicitadas.

Artículo 12. Durante la substanciación de la queja, la autoridad de conocimiento dejará registro de las

actuaciones y diligencias que se practiquen dentro del expediente, mediante constancia, las cuales deberán contener:

- I. Lugar y fecha en que se emite el acto;
- II. Nombre y cargo de la autoridad de conocimiento;
- III. Nombre, cargo y datos generales de las o los participantes;
- IV. Identificación oficial de las o los participantes;
- V. Fundamentos y motivos que sustenten dicha actuación, y
- VI. Firmas de las o los interesados.

Artículo 13. Procede la acumulación de dos o más quejas que se encuentren en trámite en los casos siguientes:

- I. Las partes sean las mismas y se invoquen idénticos hechos;
- II. Siendo diferentes las partes, se invoquen hechos que sean antecedentes o consecuencia de otros;
- III. Cuando existan varios expedientes de queja que se encuentren relacionados con una misma persona servidora pública, y
- IV. Siendo diferentes las partes y se invoquen los mismos hechos.

Artículo 14. Una vez recabada la información necesaria, la autoridad de conocimiento, emitirá la determinación correspondiente, la cual podrá consistir en:

- I. **Exhorto:** Cuando se advierta una conducta que pueda constituir un riesgo fundado a los servicios que brinda la Fiscalía General;
- II. **Archivo:** Si del análisis de los elementos allegados se determina que no son suficientes para concluir la existencia de la conducta que motivó la queja o la probable responsabilidad del personal involucrado;
- III. **Vista a la autoridad investigadora:** Procederá cuando se adviertan elementos suficientes que acrediten la posible existencia de faltas administrativas previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, e
- IV. **Incompetencia:** Cuando la autoridad de conocimiento advierta que carece de facultades para conocer de la queja.

Artículo 15. En el procedimiento de queja se empleará la Firma Electrónica Avanzada de la Fiscalía General, la cual producirá los mismos efectos que la

firma autógrafa, en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables le otorgan a ésta.

Artículo 16. Los actos electrónicos emitidos con la Firma Electrónica Avanzada de la Fiscalía General no requerirán de certificación respecto de su originalidad, toda vez que ésta produce los mismos efectos que los suscritos con firma autógrafa, por lo que se considerará como un documento fiel, con validez jurídica y contará con pleno valor probatorio.

CAPITULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS

Artículo 17. En contra de la determinación que se emita en el procedimiento de queja procederán los medios de impugnación previstos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

TITULO TERCERO DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CAPÍTULO ÚNICO AUTORIDADES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 18. Las acciones u omisiones del personal de la Fiscalía General que constituyan faltas administrativas derivadas de las quejas o por cualquier otro motivo, se investigarán, substanciarán y resolverán en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 19. La Visitaduría de Investigación adscrita a la Contraloría funge como autoridad investigadora, facultada para conocer de la investigación de las conductas u omisiones del personal de la Fiscalía General que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 20. La Visitaduría de Substanciación adscrita a la Contraloría funge como autoridad substanciadora, facultada para substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de las personas los servidoras públicas

de la Fiscalía General, conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 21. Los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra del personal de la Fiscalía General, serán resueltos por la o el Titular de la Contraloría o la persona servidora pública que para tal efecto tenga a bien designar, conforme a las atribuciones y procedimientos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

TÍTULO CUARTO NOTIFICACIONES CAPÍTULO ÚNICO DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 22. Las notificaciones de los actos que se emitan en los procedimientos de queja, se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

Artículo 23. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen, o en el caso de la notificación por estrados al tercer día hábil siguiente en que sean colocados, en los lugares destinados para tal efecto.

El personal perteneciente al órgano de control interno que hubiese emitido la resolución, auto, acuerdo o cualquier escrito a notificar podrá habilitar días y horas inhábiles.

Artículo 24. Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados de la Contraloría.

Artículo 25. En la notificación electrónica, se aplicará lo que al respecto se establezca en la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, supletoria de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



CIRCULAR INTERNA 05/2020

Objetivo del Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación:

Impulsar y proponer prácticas para la igualdad laboral y no discriminación en la Fiscalía General del Estado de Querétaro; así como fungir como consultoría y asesoría para la implementación de dichas prácticas.

Integración del Comité:

Presidencia: Titular de la Vicefiscalía de Derechos Humanos y Desarrollo Institucional

Secretaría: Titular de la Dirección Jurídica y de Vinculación Institucional

Vocales:

- Titular de la Dirección de Administración
- Titular del Instituto del Servicio Profesional de Carrera
- Titular de la Contraloría
- Titular de la Dirección de Derechos Humanos
- Secretaria/o Técnica/o de la Comisión de Honor y Justicia
- Integrante de la Coordinación de Comunicación Social

Funciones del Comité:

- Orientación y Supervisión: Asegurar cumplimiento de la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Seguimiento Técnico: Implementación y administración de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015.
- Vigilancia: Mantener la Certificación y cumplimiento de políticas públicas.
- Capacitación y Difusión: Identificar necesidades de capacitación y promover el funcionamiento del Comité.
- Código de Conducta: Emitir lineamientos y criterios para el personal del Comité.
- Propuestas y Recomendaciones: Sugerir acciones y emitir recomendaciones para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.

Funciones de la o el Presidente:

- Convocar y presidir sesiones
- Representar al Comité
- Someter acuerdos para fortalecer la política de igualdad

Funciones de la o el Secretario:

- Convocar y registrar sesiones
- Elaborar y archivar actas
- Gestionar herramientas y seguimiento de acuerdos

Funciones de las y los Vocales:

- Asistir y participar en sesiones
- Revisar asuntos y emitir votos
- Firmar actas y colaborar en la implementación

Obligaciones de las y los Integrantes:

- Planes de Trabajo: Elaborar y seguir planes detallados para la implementación de la Política de Igualdad.
- Informar y Denunciar: Reportar el cumplimiento de acuerdos y actos de discriminación.
- Promoción y Capacitación: Fomentar el uso del lenguaje inclusivo y colaborar en la capacitación.
- Ambiente Laboral: Promover un ambiente laboral libre de discriminación.

Desarrollo de Sesiones:

- Sesiones Ordinarias: Mínimo tres veces al año.
- Sesiones Extraordinarias: Según sea necesario para lograr los objetivos del Comité.



CÓDIGO DE CONDUCTA DEL COMITÉ PARA LA IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Objetivo:

El Código de Conducta del Comité para la Igualdad Laboral y No Discriminación de la Fiscalía General del Estado de Querétaro, tiene como objetivo regular el quehacer de las y los integrantes del Comité con la finalidad de desempeñar con eficiencia y eficacia el trabajo encomendado, realizarlo con honestidad, apego a la legalidad, vocación de servicio, respeto, equidad, amabilidad, inclusión, tolerancia y no discriminación, tanto en el ambiente laboral, como fuera del centro de trabajo.

Las y los integrantes del Comité deben cumplir además con las disposiciones contenidas en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Querétaro y el Código de Conducta de la Fiscalía General del Estado de Querétaro.

Todas y todos los integrantes del Comité asegurarán en su conducta objetividad, imparcialidad y confidencialidad.

PRINCIPIOS Y VALORES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ:

Las y los integrantes del Comité actuarán conforme los principios establecidos en el artículo 6 del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Querétaro:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo

- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

De igual forma atenderán los valores establecidos en el artículo 8 del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado de Querétaro:

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Certeza
- Tolerancia
- Congruencia
- Independencia
- Honestidad
- Igualdad sustantiva

Incumplimiento:

La inobservancia a lo dispuesto en el presente Código será motivo de responsabilidad de las y los integrantes del Comité y, será sancionado conforme a las disposiciones aplicables en la materia.



POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

PRINCIPIOS GENERALES EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Respeto a las Diferencias:

- Cultura
- Religión
- Origen étnico

Imparcialidad en Contratación:

- Se refiere a la no discriminación por raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por la ley.

Ambiente Laboral Respetuoso:

- Promover respeto, comunicación abierta, y un lugar libre de discriminación, acoso y violencia.

Compromiso en Reconocimientos:

- Igualdad en estímulos y reconocimientos sin distinción por responsabilidades similares.

Equilibrio Vida-Laboral:

- Fomentar la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal.

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto a los Derechos Humanos:

- Universalidad: Derechos para toda persona.
- Interdependencia: Derechos vinculados entre sí.

- Indivisibilidad: Derechos inseparables y complementarios.
- Progresividad: Evolución constante sin retrocesos.

Igualdad y No Discriminación:

- Prestar servicios sin distinción por origen, color, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, religión, apariencia, etc.

Equidad de Género:

- Igual acceso a derechos y trato, considerando las particularidades individuales.

Igualdad Sustantiva:

- Acceso equitativo a derechos y oportunidades fundamentales.

PRINCIPIOS Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Recursos Humanos:

- Igualdad y no discriminación
- Legalidad
- Imparcialidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas

Comportamiento Digno:

- Mantener una actitud de respeto
- Evitar lenguaje inapropiado y acciones de hostigamiento o acoso sexual

MATERIAL
DE DIFUSIÓN

Comité de Igualdad
Laboral y No Discriminación



COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL