



Gobierno
de **SONORA**
CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE SONORA



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE
SONORA
2026


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES





CARTA INVITACIÓN

Hermosillo, Sonora, a 08 de diciembre de 2025

A todas las personas servidoras públicas adscritas al
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora:

En el Centro de Conciliación Laboral tenemos la responsabilidad de impulsar prácticas que fortalezcan la transparencia, la honestidad y la eficiencia en el servicio público. Nuestro trabajo diario contribuye de manera directa a consolidar instituciones confiables y a promover una cultura laboral basada en el respeto, la confianza y la integridad.

La labor que cada una y cada uno de ustedes desempeña es fundamental para garantizar procesos conciliatorios justos, dignos y humanos. Por ello, es indispensable que nuestras acciones reflejen siempre el compromiso del Centro con los principios que nos guían y con la misión de servir a la ciudadanía con profesionalismo y vocación.

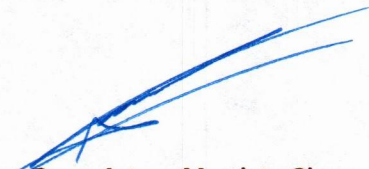
Conscientes de la importancia de recuperar y mantener la confianza social en las instituciones, hacemos un llamado a todas las personas servidoras públicas de este Centro a participar activamente en la construcción de un entorno laboral ético, responsable y apegado al interés público. Solo así lograremos avanzar hacia un Sonora más justo, ordenado y comprometido con el bienestar de todas y todos.

En este sentido, refrendo el compromiso del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora con la promoción de valores fundamentales del servicio público. Les invito a observar y aplicar de manera plena nuestro código de conducta; a mantener una actuación ética, austera y transparente; a prevenir y gestionar adecuadamente los posibles conflictos de interés; y a rechazar categóricamente cualquier forma de corrupción, discriminación, hostigamiento o acoso sexual.

El fortalecimiento de nuestra institución depende del esfuerzo colectivo. Cada acción cuenta, y con su participación podremos consolidar una nueva cultura de integridad y servicio que responda a las necesidades de la sociedad sonorense.

Sin más, les envío un atento y respetuoso saludo.

ATENTAMENTE


Mtro. Omar Arturo Murrieta Gines
Director General



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

**DIRECCIÓN
GENERAL**



INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta y las Reglas de Integridad constituyen la guía fundamental que orienta el comportamiento de quienes formamos parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora. En este documento se definen los valores, principios éticos y lineamientos de actuación que deben reflejarse en cada una de nuestras labores, siempre bajo el compromiso de brindar un servicio público responsable, imparcial y humano.

Su contenido establece de manera clara las conductas esperadas de todas las personas servidoras públicas del Centro, reforzando nuestro deber de actuar con integridad, prevenir y atender posibles conflictos de interés, rechazar cualquier forma de discriminación y mantener una postura de cero tolerancias frente al hostigamiento sexual, el acoso sexual y cualquier acto de corrupción. Con ello, buscamos asegurar un ambiente laboral seguro, digno y respetuoso, que contribuya al cumplimiento de nuestra misión conciliatoria y al respeto pleno de la normativa aplicable.

La existencia de este documento también impulsa el fortalecimiento de valores como la honestidad, la responsabilidad y el compromiso profesional. A su vez, promueve relaciones laborales armoniosas, basadas en el respeto mutuo y en la colaboración, elementos indispensables para construir una institución sólida y confiable al servicio de la ciudadanía sonorenses.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. Objetivo del Código De Conducta

El presente Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora tiene como finalidad definir de manera clara y precisa la forma en que las personas servidoras públicas de este organismo deberán aplicar los principios, valores y normas de integridad establecidos tanto en este Código como en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

A través de lineamientos de actuación, se busca orientar la conducta ética de quienes laboran en el Centro ante situaciones que puedan presentarse durante el ejercicio de sus funciones, promoviendo así un servicio público transparente, íntegro y comprometido con la ciudadanía. Su correcta aplicación contribuye directamente al cumplimiento de la misión y visión institucionales y al fortalecimiento de la confianza pública.

II. Glosario

Además de las definiciones señaladas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Carta Compromiso: Documento mediante el cual la persona servidora pública reconoce que ha leído el Código de Ética y este Código de Conducta, y expresa formalmente su compromiso de cumplir con los principios, valores y reglas de integridad que contienen, desempeñando su labor con apego a dichos lineamientos.

Código de Conducta: El Código de Conducta aplicable a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Código de Ética: El Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Comité: El Comité de Ética e Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Directriz/Directrices: Los lineamientos establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora que permiten la aplicación práctica de los principios, valores y reglas de integridad.

LRS: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Órgano Interno de Control: Unidad encargada de supervisar y, en su caso, sustanciar procedimientos administrativos relacionados con incumplimientos a la ética y normatividad del servicio público dentro del Centro.

Centro: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.



III. **Ámbito de aplicación y obligatoriedad**

Este Código de Conducta es obligatorio para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, sin importar su nivel jerárquico. El documento se emite en cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y en los artículos correspondientes de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Asimismo, cualquier persona que labore en el Centro y tenga conocimiento de posibles incumplimientos a este Código o al Código de Ética podrá presentar una denuncia ante el Comité de Ética e Integridad, lo que dará lugar a los procedimientos administrativos que correspondan, conforme a la normativa vigente.

IV. **Carta Compromiso**

Todas las personas que prestan sus servicios en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora deberán firmar la Carta Compromiso incluida como Anexo de este Código y entregarla en formato impreso al Comité, manifestando así su aceptación y adhesión a los principios y lineamientos establecidos.

V. **Identificación de áreas de riesgos éticos**

Área	Riesgo ético
Dirección General	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones estratégicas que deben ser imparciales y en apego al marco normativo.• Gestión y uso adecuado de recursos humanos, financieros y materiales.• Supervisión y seguimiento de procesos institucionales con riesgo de influencias externas o presiones indebidas.
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none">• Manejo y control del presupuesto asignado.• Procesos de adquisición de bienes y servicios.• Administración de recursos materiales y resguardo de información interna.• Reclutamiento, movimientos de personal y evaluaciones de desempeño.
Dirección Jurídica y de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de opiniones jurídicas y elaboración de documentos legales.• Representación institucional ante instancias administrativas y judiciales.• Atención de solicitudes de acceso a la información pública.• Clasificación y protección de información reservada o confidencial.• Riesgo de parcialidad o conflicto de interés durante la revisión de asuntos legales.
Dirección de Conciliación	<ul style="list-style-type: none">• Atención y conducción de procedimientos conciliatorios.• Manejo de información confidencial de las partes.• Riesgo de recibir presiones externas en la resolución de conflictos.• Aplicación imparcial de criterios durante la elaboración de convenios.
Dirección de Orientación, Notificación y Certificación	<ul style="list-style-type: none">• Orientación laboral a personas usuarias sin discriminación ni favoritismos.• Emisión de certificaciones que requieren veracidad y apego a lineamientos.• Entrega y notificación de documentos oficiales con oportunidad y transparencia.• Riesgo de manipulación, retraso o uso indebido de información o documentos.



VI. Obligación Institucional para la aplicación del Código de Conducta

El Código de Conducta y las Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora tienen como finalidad asegurar que todas las personas servidoras públicas adscritas a este organismo actúen conforme a los principios éticos que rigen la Administración Pública Estatal. Su aplicación busca fortalecer la integridad en la gestión pública, promover prácticas responsables y transparentes, y prevenir conductas relacionadas con la corrupción, la impunidad o el abuso de funciones.

Quienes formen parte del Centro, sin distinción de puesto o nivel jerárquico, asumen el compromiso de cumplir y respetar lo establecido en este Código de Conducta y en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal durante el ejercicio de sus funciones.

Este Código es obligatorio para todas las personas que laboran en el Centro de Conciliación Laboral bajo cualquiera de los esquemas de contratación: personal de base, sindicalizado, de confianza, temporal, interino, por honorarios, así como quienes realizan prácticas profesionales o servicio social. Lo anterior se sustenta en lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, la cual establece que el incumplimiento del Código de Ética constituye una falta administrativa no grave conforme al artículo 50, fracción I de dicha Ley.

Se reitera que queda prohibido todo acto de discriminación, maltrato, violencia o segregación por parte de cualquier autoridad o integrante del Centro de Conciliación Laboral. Ninguna persona servidora pública deberá incurrir en conductas que afecten la dignidad de sus compañeras, compañeros o personas usuarias por motivos de: apariencia física, edad, cultura, discapacidad, género, sexo, origen étnico o nacional, situación migratoria, condición social, económica, estado de salud, condición jurídica, embarazo, estado civil, religión, opiniones, orientación o preferencias sexuales.

El respeto irrestricto a la igualdad y la no discriminación es un deber institucional y una condición indispensable para garantizar un ambiente de trabajo profesional, seguro y digno.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO I OBJETO Y ALCANCE DEL CÓDIGO

Artículo 1. - Este Código tiene por objeto fundamental normar nuestra conducta como personas servidoras públicas respecto a los valores éticos que han de regir el ejercicio de las funciones que desempeñamos el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora en la Administración Pública Estatal, en debida observancia a lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Artículo 2. - La misión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora consiste en ofrecer a la ciudadanía sonorense un servicio público, gratuito, expedito y de absoluta imparcialidad que, a través del procedimiento de conciliación entre trabajadores y empleadores dentro del ámbito estatal, procure un clima de paz laboral en la Entidad, a través de mecanismos eficientes, que generen las condiciones adecuadas en la solución de controversias.

Artículo 3. - La visión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora consiste en ser un modelo de referencia en materia de conciliación laboral y de certeza jurídica para las partes en conflicto, privilegiando, ante todo, la calidad humana, jurídica y social; además de participar activamente en el equilibrio entre los diversos factores que integran el sector laboral del Estado.

TÍTULO II VALORES ÉTICOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 4. - Para los efectos de este Código son principios rectores de nuestro deber como personas servidoras públicas los siguientes valores éticos:

- a) Responsabilidad
- b) Honestidad
- c) Legalidad
- d) Compromiso por el bien común
- e) Respeto
- f) Honradez
- g) Lealtad
- h) Profesionalismo
- i) Integridad
- j) Capacitación
- k) Eficiencia y eficacia



Artículo 5. Responsabilidad. - La responsabilidad significa la disposición y diligencia en el cumplimiento de las competencias, funciones y tareas legalmente encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas; así como la permanente disposición a rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública, sin excusas de ninguna naturaleza.

Artículo 6. Honestidad. - La honestidad exige actuar teniendo en cuenta siempre que los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en deterioro del interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de las personas servidoras públicas o un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por conducto propio o a través de persona alguna.

Artículo 7. Legalidad. - La legalidad exige como persona servidora pública conocer y aplicar la Ley y/o Normas con las cuales se regulan las funciones de mi cargo o puesto.

Artículo 8. Compromiso por el bien común. - El compromiso por el bien común exige que el actuar como persona servidora pública sea conforme a los criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales, consciente que el servicio público constituye una misión que adquiere legitimidad cuando busca la satisfacción de demandas sociales.

Artículo 9. Respeto. - El respeto obliga a la persona servidora pública a conducirse con dignidad propia, hacia mis compañeros de trabajo y a la ciudadanía, promoviendo el trato amable y cordial con independencia del género, capacidades especiales, edad, religión, raza, preferencia política, nivel jerárquico, estado civil, condición económica o de salud.

Artículo 10. Honradez. - La honradez exige que el ánimo y el actuar como persona servidora pública sea regido con rectitud e integridad.

Artículo 11. Lealtad. - La lealtad es la manifestación permanente de fidelidad que se traducirá en constancia y solidaridad para con el Centro, niveles superiores, compañeros y subordinados.

Artículo 12. Profesionalismo. - El profesionalismo exige excluir conductas, motivaciones e intereses que no sean los institucionales y se patentiza en acciones de entrega diligente a las tareas que sean asignadas, implicando tener disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados, de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 13. Integridad. - La integridad como persona servidora pública exige que el desempeño sea recto, apegado a Derecho y al interés social, debiendo observar lo establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como en el presente Código de Conducta.

Artículo 14. Capacitación. - La capacitación exige como persona servidora pública el aprovechar las actividades de capacitación que se brinden, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en el desempeño.

Artículo 15. Eficiencia y Eficacia. - La eficiencia y eficacia exige como persona servidora pública se realice las actividades encomendadas en el menor tiempo posible y con logro óptimo de los objetivos planteados.



TÍTULO III CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 16. - Es responsabilidad de las personas servidoras públicas, practicar y apreciar los siguientes criterios:

- a) Acatar las órdenes superiores, sin menoscabo del ordenamiento legal establecido.
- b) Cumplir con los horarios de trabajo exactamente como han sido establecidos.
- c) Comenzar el horario de trabajo sin mayores dilaciones.
- d) Solicitar las licencias y permisos en forma justificada y legalmente correcta.
- e) No evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de los servicios de la conciliación prejudicial que brinda el Centro.
- f) Custodiar el patrimonio del Centro y el ambiente de trabajo.
- g) Desempeñar el cargo, puesto o comisión, apegado a la normatividad aplicable.
- h) Firmar, respetar y acatar lo establecido en el presente Código.

Artículo 17. - La honestidad se practicará y apreciará según los siguientes criterios:

- a) Rechazar en el ejercicio de las funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales, bienes muebles y/o inmuebles, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.
- b) Abstenerse en forma absoluta de ejercer las funciones o autoridad con fines distintos al interés público. A tal efecto no se debe, en ninguna circunstancia, vincular la vida privada con el desempeño del cargo que se ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.
- c) Las entrevistas con personas o particulares interesados en una determinada decisión se deben efectuar en la respectiva oficina o lugar de trabajo.
- d) El acceso al equipo de cómputo, la red de internet, así como los datos e informaciones del que se dispone debido al ejercicio de las funciones, competencias, labores o empleos no deberán ser utilizados para fines distintos de los institucionales.

Artículo 18. - La legalidad de los servicios públicos que brinde será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Actuar conforme a mis conocimientos, aplicando la Ley y/o Normas con las cuales se regula mi cargo o puesto.
- b) Desempeñar mi trabajo con estricto apego a la Ley y/o a la normatividad aplicable.

Artículo 19. - El compromiso por el bien común será practicado y apreciado según los siguientes criterios:

- a) Ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que del Centro me han sido confiados, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.
- b) Dirigir mis acciones para brindar satisfacción a las demandas sociales.



Artículo 20. - El respeto como persona servidora pública se practicará y apreciará según los siguientes criterios:

- a) Evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas, en todo momento, lugar y circunstancia.
- b) Durante el ejercicio de las funciones y especialmente cuando se atienda al público se abstendrá de practicar tertulias, juegos, lances bromistas o conversaciones telefónicas personales. Además, se deberá abstenerse de utilizar los recursos del Centro para usos personales de recreación.
- c) El trato hacia el público será de "usted" y evitar familiaridades, coloquialismos y toda suerte de lenguaje que no sea acorde con la seriedad y formalidad del caso.
- d) Ofrecer a los compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo sin importar la jerarquía, evitando conductas y actividades ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo.
- e) No difundir rumores, chismes, burlas, de mis compañeros o del Centro por cualquier medio.
- f) No se mantendrán relaciones amorosas con el personal del Centro, guardar el debido respeto y no realizar muestras de afecto físico y/o verbal que pueda incomodar a los compañeros.
- g) No ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o de cualquiera otra naturaleza que altere las facultades mentales o físicas en el desempeño de las labores, o incitar cuando se encuentre en estado de embriaguez o bajo el influjo de tales sustancias, aun cuando no esté trabajando, a otros trabajadores que se encuentren desempeñando labores para que ingieran bebidas alcohólicas, hagan uso de drogas o empleen las sustancias descritas.
- h) Portar vestimenta adecuada y la credencial del Centro, mientras me encuentre en las instalaciones del mismo.
- i) Guardar la debida consideración y respeto hacia mis compañeros, absteniéndome de faltarles el respeto con mis palabras o acciones.

Artículo 21. - La honradez en el ejercicio de la función como persona servidora pública se practicará y apreciará según el siguiente criterio:

- a) Evitar cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener beneficio indebido alguno que sea ajeno a los que corresponden al cargo o puesto.

Artículo 22. - La lealtad en el ejercicio de la función como persona servidora pública se practicará y apreciará según los siguientes criterios:

- a) Mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con los compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racionalidad tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.
- b) Dar inmediatamente parte a los superiores de los daños causados a los bienes del Centro, siendo el custodio principal de estos.

Artículo 23. - El profesionalismo como persona servidora pública se practicará y apreciará según el siguiente criterio:



- a) Enfocar esfuerzos y recursos al cumplimiento de las funciones en forma diligente y responsable, fomentando y promoviendo los requerimientos de calidad y eficiencia en beneficio de la sociedad.
- b) Tratar con respeto a superiores y compañeros, por lo que no se dejará de hablar por motivos personales y/o ajenos a las funciones dentro de las instalaciones del Centro.

Artículo 24. - La integridad como persona servidora pública se practicará y apreciará según el siguiente criterio:

- a) Conducir en el desempeño de las funciones con congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.

Artículo 25. - La capacitación con motivo de las funciones como persona servidora pública será practicada y apreciada según el siguiente criterio:

- a) Aprovechar las oportunidades que se presenten para actualizar los conocimientos aplicados en el desempeño del cargo o puesto, y así elevar el desarrollo profesional.
- b) Asistir con puntualidad, así como cumplir con las actividades derivadas de los cursos de capacitación que se otorguen.

Artículo 26. - La eficiencia y eficacia será practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- a) Optimizar los recursos que tenga asignados por el cumplimiento de las obligaciones.
- b) Procurar la debida administración de los tiempos en el desempeño de las funciones, lo cual conlleva a evitar largas antecelas del usuario que solicita los servicios de la conciliación prejudicial.
- c) No distraer de sus funciones al personal del Centro para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

Artículo 27. - La conducta desempeñada con motivo del cargo o puesto será apegada a los valores y a las normas de este Código y será referencia válida para la evaluación que se haga del servicio brindado.

TÍTULO IV SANCIONES

Artículo 28. - Las presuntas violaciones a este Código de Conducta se traducirán en actas administrativas que serán realizadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral a petición del Comité de Ética o el(la) Encargado(a) de Recursos Humanos, y una vez realizado el procedimiento respectivo, sin perjuicio de las facultades que para el efecto cuenta el o la Titular de Control Interno adscrito al Centro.

Artículo 29. - El procedimiento para la expedición de un acta administrativa en el expediente de una persona servidora pública del Centro, será el siguiente:

- I. Todo procedimiento empieza por denuncia u oficio.
- II. Las pruebas que acrediten la conducta deberán recabarse a la brevedad posible.
- III. Se le notificará a la persona servidora pública los hechos que se le imputan y las pruebas que obran para sustentarlo, citándolo para una audiencia.



- IV. Se llevará una audiencia entre la persona servidora pública a quien se le imputa la conducta reprochable y la Dirección Jurídica y de Transparencia, en dicha audiencia se certificará haber notificado el reporte y las pruebas al funcionario quien en todo momento tendrá derecho a defenderse y en su caso a exhibir pruebas que acrediten sus alegatos.
- V. El proceso culminará con la reserva del caso o con la expedición de un acta administrativa, en caso de que los actos reprochables puedan actualizar una responsabilidad administrativa, se turnará el expediente al Órgano de Control Interno y al Comité de Ética para su sanción.
- VI. Emitida la sanción se le notificará personalmente a la persona servidora pública infractora.

El procedimiento anterior es sin perjuicio y de manera independiente de los casos de responsabilidades administrativas a cargo de autoridades distintas o que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral, o los Órganos Internos de Control de conformidad con su normatividad aplicable.

Artículo 30. – El Centro de Conciliación Laboral, por conducto del Comité de Ética tendrá facultades para implementar medidas provisionales que sirvan para detener, suspender, terminar o evitar efectos de alguna violación a este Código tales como:

- Separación temporal del cargo.
- Descuento de sueldo.
- Reubicación de la persona servidora pública.
- Despido.

TÍTULO V DISPOSICION FINAL

Artículo 31. - El presente Código de Conducta no busca suplir las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos para que contribuyan a su efectiva aplicación.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Artículo Segundo. - La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, corresponderá al Comité de Ética e Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Artículo Tercero. – Todo funcionario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora deberá firmar un documento que se haga sabedor y obligado por el presente Código.



ANEXO. CARTA COMPROMISO

He leído y estoy al tanto del contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como del Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora. En consecuencia, manifiesto de forma voluntaria mi compromiso de cumplirlos y de mantener una conducta acorde con sus lineamientos. Asimismo, me obligo a:

1. Comunicar de manera oportuna cualquier duda, inquietud o situación que represente un dilema ético ante el Comité o la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
2. Reconocer y solicitar apoyo o capacitación en los casos en que enfrente situaciones éticas o potenciales conflictos de interés.
3. Abstenerme de ejercer cualquier tipo de represalia en contra de personas que expresen preocupaciones relacionadas con presuntas vulneraciones al Código de Ética o al Código de Conducta.
4. Colaborar plena y transparentemente en los procesos de investigación realizados por el Comité o el Órgano Interno de Control respecto de posibles incumplimientos a dichos Códigos.
5. Mantenerme alejado de toda conducta que pueda considerarse contraria a los principios éticos del servicio público.

En virtud de lo anterior, firmo la presente carta de compromiso.

Nombre: _____

Cargo: _____

Unidad Administrativa: _____

Fecha y Firma: _____



GOBIERNO DE SONORA

BUEN GOBIERNO

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

RECIBIDO
27 FEB. 2026
12:15 PM
VGP
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

12066



Dirección General de Buen Gobierno
Oficio: DGBG-0072/2026

Hermosillo, Sonora, a 23 de febrero de 2026.

Asunto: Se emite opinión.

LIC. OMAR ARTURO MURRIETA GINES.
Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.
Presente.-

En atención al **oficio No. CCLES-DG-001/2026**, de fecha **05 de enero del presente año**, mediante el cual se remite para revisión la propuesta de actualización del **Código de Conducta** del centro, y con fundamento en lo dispuesto en los **Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad** en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en la **Guía para la Elaboración de Códigos de Conducta**, emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, me permito comunicarle lo siguiente:

Una vez realizadas las observaciones correspondientes y efectuadas las modificaciones necesarias por parte del centro, se verificó que el documento cumple con los criterios normativos y estructurales exigidos, por lo que esta **Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora**, a través de su **Unidad de Ética e Integridad**, emite **opinión favorable para su aprobación, publicación y difusión institucional**.

Reconocemos el esfuerzo y compromiso mostrado por el centro al promover una cultura organizacional basada en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos, conforme a los valores fundamentales del servicio público.

Sin otro particular, reitero la disposición de esta Secretaría para continuar colaborando en el fortalecimiento de una administración pública ética, íntegra y transparente, en beneficio de la ciudadanía sonorenses.



SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

LIC. REBECA JOSEFINA MOLINA FREANER
Directora General de Buen Gobierno.

C.c.p. Archivo.
*RMMF/ikss

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
27 FEB. 2026
9:35