

## CONOCE

Tu Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

Tu Código de Conducta.

Tu Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

## PARTICIPA

En las campañas de fomento a la ética e integridad que organiza tu dependencia o entidad.

En las conferencias y actividades que organiza tu Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

Con tus compañeras(os).

## PROMUEVE

La ética y la integridad en tu oficina.

Los buenos modales.

El amor por servir a México.

**¡Tú ayuda es muy importante!**

**"Juntos(as) por un servicio público más ético e integro"**

## UNIDAD DE ÉTICA, INTEGRIDAD PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

<http://www.gob.mx/unidad-de-etica>

[ueepci@funcionpublica.gob.mx](mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx)



## LOS BUENOS MODALES PARA UNA CONVIVENCIA LABORAL ARMÓNICA



Con ética logramos +

## ★ DECIR LAS PALABRAS MÁGICAS

Al solicitar algo puedes incluir el "POR FAVOR".

Si alguien te ayuda, no olvides dar las "GRACIAS".

No seas tímida(o), si alguien te agradece, acepta el crédito y contesta con un amable, "DE NADA".

Si tropiezas con alguien, por ejemplo al salir del elevador, un "DISCULPA", dará saber a la otra persona que no fue intencional.

Si te equivocas puedes empezar con un "LO SIENTO" para iniciar de nuevo.

**Recuerda que tu sonrisa puede alegrarle el día a alguna(o) de tus compañeras(os).**



*"Las pequeñas cortesías alegran la vida, las grandes, la ennoblecen"*

CHRISTIAN NESTELL BOVEE

## NO OLVIDES...

Saludar al llegar y despedirte al irte de un lugar.

Ser puntual en tus reuniones.

Respetar las opiniones de las y los demás, aunque no las compartas.

Cuidar tu lenguaje y el volumen de tu voz al hablar. Recuerda que convives con otras personas.

Si está permitido escuchar música en tu oficina, no olvides utilizar audífonos o escucharla con un volumen moderado.

Abstente de hablar por teléfono durante las reuniones de trabajo a menos que atender la llamada sea fundamental.

En caso de que necesites hablar por celular, discúlpate amablemente con tu audiencia por la interrupción.

Si necesitas realizar llamadas privadas, procura buscar un lugar privado a fin de no molestar a tus compañeras(os) de oficina.

Mantener tu lugar limpio y ordenado.

Tirar la basura en su lugar.

RECONOCER y FELICITAR a tus compañeros(as) cuando lo ameriten.

