

ASEY

**AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE YUCATÁN**
H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN ■

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL
ESTADO DE YUCATÁN**

2017 - 2024

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL
ESTADO DE YUCATÁN.**



ÍNDICE

ÍNDICE.

7	1.	PRESENTACIÓN.
8	2.	FUNDAMENTO LEGAL.
9	3.	PRINCIPIOS DE CONDUCTA.
9	3.1.	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS.
9	3.2.	USO DEL CARGO PÚBLICO.
10	3.3.	USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
14	3.4.	OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.
14	3.5.	USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA.
15	3.6.	CONFLICTO DE INTERESES.
16	3.7.	TOMA RESPONSABLE DE DECISIONES.
16	3.8.	COMPORTAMIENTO ADECUADO EN SUS RELACIONES.
19	3.9.	CUIDADO DE LA SALUD, SEGURIDAD, HIGIENE, IMAGEN Y MEJORAMIENTO ECOLÓGICO.
20	3.10.	ACATAR LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DE CADA UNO DE LOS DISTINTIVOS Y CERTIFICACIONES ACREDITADAS.
20	3.11.	CONSTANCIA EN EL DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL.
21	3.12.	PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.
21	3.13.	CUMPLIR CON LAS 5 S (CLASIFICAR, ORGANIZAR, LIMPIAR, ESTANDARIZAR Y AUTO-DISCIPLINA).
22	3.14.	USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Siglas

ASEY	Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CPEY	Constitución Política del Estado de Yucatán.
NPSNF	Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización.

Definición de términos

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **Auditoría Superior del Estado de Yucatán:** a la Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Yucatán prevista en la Constitución Política del Estado de Yucatán, en la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán y su reglamento.
- II. **Abstención:** decisión tomada por un servidor público o servidora pública para no realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.
- III. **Austeridad:** característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.
- IV. **Clima laboral:** conjunto de características, condiciones, cualidades, atributos o propiedades de un ambiente de trabajo concreto que son percibidos, sentidos o experimentados por las personas que componen la institución pública, privada o la organización, que influyen en la conducta, eficacia y eficiencia de las trabajadoras y trabajadores.
- V. (Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009, página 26, primera sección).
- VI. **Compromiso:** obligación contraída.

- VII. **Cultura:** conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.
- VIII. **Diligencia:** cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
- IX. **Discriminación:** se entenderá por discriminación a toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla pequeña, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra; tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
- X. (Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013 página 2 primera sección).
- XI. **Eficiencia:** capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta.
- XII. **Equidad:** principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- XIII. **Facultades:** aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.
- XIV. **Honestidad:** característica de los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.
- XV. **Hostigamiento sexual:** es el ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.
- XVI. (Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, artículo 13, página 4, primera sección).

- XVII. Hostigamiento laboral:** forma de violencia psicológica o de acoso moral, que consiste en acciones de intimidación sistemática y persistente, como palabras, actos, gestos y escritos que atentan contra la personalidad, la dignidad o integridad de la víctima; puede ser ejercido por agresores de jerarquías superiores, iguales o incluso inferiores a las de las víctimas.
- XVIII. Integridad:** la integridad está estrechamente relacionada a la ausencia de fraude y corrupción, los (las) servidores (as) públicos (as) actúan con integridad cuando observan los valores y normas de la administración, la cual incluye los requerimientos de incorruptibilidad y valores como los de honestidad, sinceridad, sociabilidad, neutralidad, consideración, fiabilidad, orientación al servicio, respeto, objetividad, decencia. Un (a) servidor (a) público (a) debe tener cuidado de ejercer sus responsabilidades y usar sus facultades, información y recursos a su disposición, en beneficio de la institución a la cual sirve y comportarse correctamente con sus colegas y el público.
- XIX. Justicia:** actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- XX. Legalidad:** actuación apegada al sistema jurídico.
- XXI. Normas:** reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- XXII. Obligación:** vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
- XXIII. Respeto:** característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

- XXIV. Transparencia:** se refiere a que la información pública que emita la ASEY deberá ser de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, sobre su situación, mandato, estrategia, actividades, gestión financiera, operaciones y desempeño. Además, incluye la obligación de informar sobre los hallazgos y conclusiones de las auditorías al H. Congreso de conformidad con las leyes correspondientes.
- XXV. Valores:** características que distinguen la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.



1. Presentación

El presente documento define y desarrolla el comportamiento que todos los (las) empleados (as) de la ASEY deberán seguir, con el objetivo de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia las más altas normas de conducta en que debe sustentarse el actuar del (de la) servidor (a) público (a), con la absoluta convicción de que la administración pública mejorará en la medida en que los individuos a quienes se ha encomendado, comprometidos con esas normas, antepongan el interés general al personal, optando siempre por el derecho y el bien común en aras del beneficio social y que asuman plenamente las responsabilidades que les asignan las leyes.

Las normas de conducta, son las normas específicas del comportamiento que deben observar los (las) servidores (as) públicos (as) y profesionales de la ASEY, en razón de que las funciones encomendadas a la institución implican contar con servidores (as) públicos (as) que traduzcan las normas de conductas en el trabajo diario que realizan, y de esta manera dar certidumbre y generar confianza a la ciudadanía.

Es necesario implementar un documento en el que se encuentre especificado un conjunto de reglas que establezcan de manera formal, cual es el comportamiento que se espera de los (las) colaboradores (as) de esta institución a la que pertenecemos, así como, cuáles son aquellas conductas que no pueden ser permitidas, con la finalidad de cumplir con nuestros objetivos de forma eficiente y eficaz.

Este ordenamiento es de aplicación obligatoria para todos los (las) servidores (as) públicos (as) bajo cualquier modalidad de la relación laboral existente, servicio social, prácticas profesionales o análogas con la ASEY.

C.P. Mario Can Marín MMA.
Auditor Superior del Estado de Yucatán.

2. Fundamento Legal

Constitución Política del Estado de Yucatán

CAPÍTULO VI

De la Auditoría Superior del Estado

Artículo 43 BIS. - La Auditoría Superior del Estado es un órgano con autonomía técnica, presupuestal y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización, funcionamiento y resoluciones en los términos que disponga la ley.

Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública de Estado de Yucatán

TÍTULO SEXTO CAPÍTULO I

De la Integración y Funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado

Artículo 78.- El (la) Auditor (a) Superior del Estado tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Fracción V.- Elaborar, expedir y publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado los manuales de organización y procedimientos de la Auditoría Superior del Estado.

Reglamento de la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública de Estado de Yucatán

CAPÍTULO III

De las Facultades Indelegables

Artículo 5.- El (la) Auditor (a) Superior tendrá las siguientes facultades indelegables:

Fracción III.- Elaborar y expedir los manuales de organización y de procedimientos de la ASEY.



3. Principios de conducta institucional

3.1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

Es mi obligación conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Yucatán, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeño. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética Profesional de la ASEY.

Me apegaré con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la ASEY, promoviendo que mis compañeros (as) lo hagan de la misma manera; y no las aprovecharé ni interpretaré para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

Me abstendré de impulsar y elaborar normas y procedimientos en la ASEY, que propicien interpretaciones discrecionales, así como que pretendan justificar mi trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión de la ASEY.

Informaré a mi superior (a) jerárquico (a) o a las instancias competentes de la ASEY sobre cualquier acto u omisión del que se tenga conocimiento, y que sea contrario a las leyes o a las directrices internas que rigen.

3.2. Uso del cargo público

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la ASEY y en sus servidores (as) públicos (as).

Actuaré siempre con transparencia, entendiéndola como un acto de honestidad y honradez que realizan los (las) servidores (as) públicos (as) con la ciudadanía. Orientaré

mi trabajo en la búsqueda de la misión y visión de la ASEY, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por ley.

Cumpliré de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a mi empleo, cargo o comisión y el desempeño de mis funciones, lo haré dentro de los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Portaré siempre el gafete de identificación institucional en un lugar visible, cuando me encuentre en las instalaciones de trabajo o fuera de ellas en la realización de mi función fiscalizadora.

Me conduciré de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar mi tiempo de trabajo o el de mis compañeros (as), para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.

Me abstendré de identificarme con un cargo distinto al que detento y de acreditarme con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

Me abstendré de proporcionar información profesional y personal falsa, mediante la alteración u omisión de documentos necesarios solicitados por la ASEY, asumiendo las medidas que se pudieran tomar respecto a mi incumplimiento.

3.3. Uso y asignación de recursos

Es mi obligación hacer uso de los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la ASEY, únicamente para cumplir con mi cargo o comisión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Usaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para



que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la ASEY.

Utilizaré las instalaciones o áreas comunes de la ASEY, para cuestiones estrictamente laborales, respetando los tiempos asignados.

Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a mi cargo y de los recursos que tenga asignados. Reportaré al área correspondiente cualquier objeto respecto del cual ignore su propiedad. Utilizaré con moderación los servicios de teléfono y correo electrónico.

Acataré las "Políticas internas de uso y servicio de bienes informáticos". De igual modo, permitiré que el personal del área de informática realice auditorías a aquellos equipos de cómputo asignados para la realización de mi labor, con el fin de verificar el apego a dichas políticas.

Respetaré las "Políticas internas de uso y servicio de bienes informáticos" establecidas en la institución, absteniéndome de instalar en los equipos de cómputo asignados sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, reproducir o compartir con alguna persona a la ASEY las metodologías institucionales así como de programas desarrollados por la institución.

Me abstendré de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.

Me abstendré de retirar de las instalaciones de la ASEY, los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.

Me abstendré de hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes de la ASEY, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.

Es mi corresponsabilidad con la ASEY, al recibir un vehículo oficial para realizar una comisión de trabajo completar el formato proporcionado por la Dirección de Administración denominado: Pase de parque vehicular, incluido permanentemente en

la carpeta de administración de la red institucional de ASEY Difusión y devolver el vehículo en las condiciones en las que me fue entregado.

Cumpliré y verificaré que se esté cumpliendo la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su reglamento, al recibir un vehículo oficial principalmente en lo establecido en los siguientes artículos:

Título IV "Equipamiento de los vehículos", artículo 38 señala lo siguiente:

"Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico de cuatro o más ruedas, deberá de contar con **cinturones de seguridad** adecuados, según el fabricante y el modelo, para el conductor y pasajeros".

De igual forma, en el artículo 43 establece:

"Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico de cuatro o más ruedas, deberá estar provisto de uno o dos **limpiadores de parabrisas**, según las características de diseño del fabricante, que los libre de la lluvia, niebla u otra humedad que dificulte la visibilidad del conductor. Dichos dispositivos deberán estar instalados de modo que puedan ser accionados fácilmente por el conductor del vehículo".

Adicionalmente el artículo 44 señala que:

"Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico de cuatro o más ruedas, deberá estar provisto de **llantas** de tipo neumático en condiciones que garanticen la seguridad del conductor y pasajeros y proporcionen adecuada adherencia sobre el pavimento aun cuando éste se encuentre mojado.

" Además deberá contar con una **llanta de refacción** en óptimas condiciones e inflada a la presión adecuada según las disposiciones del fabricante, con el fin de garantizar la sustitución de cualquiera de las que se encuentren rodando."

Por otra parte, en el artículo 45 indica:



“Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico de cuatro o más ruedas, deberá llevar de manera permanente la **herramienta** necesaria para efectuar el cambio de llantas y reparaciones menores”.

Título V “Requisitos administrativos para el tránsito de vehículos”, artículo 75 señala lo siguiente:

“Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico que transite en el Estado de Yucatán, deberá de contar con la **tarjeta de circulación vigente**”.

De igual forma, en el artículo 104 señala que:

“Todo vehículo de combustión, híbrido o mixto eléctrico, para que pueda circular en las vías públicas del Estado de Yucatán, deberá contar con el **holograma** expedido por la secretaría que acredite que el vehículo cuenta con **póliza vigente** que ampare al menos la responsabilidad civil por daños encausados a terceros, en su integridad física o salud y bienes, otorgada por alguna compañía de seguros autorizada por la autoridad competente en la materia”.

En el artículo 118 indica:

“Ninguna persona podrá conducir vehículos de combustión, híbrido o mixto eléctrico, en el Estado de Yucatán, sin contar con el permiso o **licencia respectiva vigente**, concesionada y expedida por la secretaría, previa satisfacción de los requisitos que establece este reglamento”.

El artículo 139 fracción I señala lo siguiente:

“Verificar que las personas a quienes autorice para conducir su vehículo, cuenten con el permiso o la **licencia respectiva vigente**”.

Título Séptimo “Medidas para la preservación del medio ambiente”, artículo 157 establece:

“Todos los vehículos deberán estar dotados de un depósito de basura, a fin de evitar que la misma sea arrojada a la vía pública por sus ocupantes. Cuando carezca de ellos, la

basura deberá conservarse en el interior del vehículo hasta en tanto los ocupantes propietarios o poseedores de la misma llegan a su destino y la depositan en el recipiente correspondiente".

Todos los artículos establecidos en el capítulo III y capítulo V del Título IX "Normas generales de tránsito" así como los contenidos en el capítulo III del Título X "Tránsito de vehículos".

3.4. Optimización de recursos

Buscaré, propondré e implementaré métodos para optimizar el uso de los bienes materiales, instalaciones, equipos y recursos financieros con que cuenta la ASEY, para llegar a la realización de mis funciones de una manera más rápida, eficaz, eficiente y a un menor costo.

Utilizaré preferentemente los medios electrónicos establecidos para comunicarme con otras áreas evitando, en la medida de lo posible, generar oficios y papeleo innecesario.

Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la ASEY, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen y reportaré cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento y que presenten estos últimos.

Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, tarjetas, fólderes, discos para el almacenamiento de información electrónica, entre otros).

3.5. Uso transparente y responsable de la información interna

Actuaré con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna. Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma, así como la actualización de dicha información.

Difundiré, mediante los conductos internos correspondientes, la información que necesite conocer el personal de la ASEY para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus cargos públicos, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional, sano, transparente y eficiente.

Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la ASEY relacionada con el ejercicio de los recursos financieros, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.

Me abstendré de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la ASEY, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero. Me abstendré de entregar o dar a conocer información relacionada con la ASEY, cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

3.6. Conflicto de intereses

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la ASEY. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor (a) público (a) en la ASEY en perjuicio de la gestión pública.

Informaré por escrito a mi jefe (a) inmediato (a) de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de intereses. Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico, la obtención de privilegios, gratificaciones, regalos, canonjías o ventajas, ni influir, haciendo proselitismo de cualquier índole.

Me abstendré de influir en decisiones de otros (as) servidores (as) públicos (as), para lograr un beneficio personal, familiar o para terceros.

3.7. Toma responsable de decisiones

En la toma de decisiones actuaré siempre, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.

Es mi obligación tomar todas mis decisiones como servidor (a) público (a), apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética Profesional de la ASEY y de las NPSNF.

Optaré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común. Consultaré previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.

En situaciones en las que deba delegar alguna función de mi cargo cuidaré el apego de la conducta del servidor (a) público (a) comisionado, a las leyes y normativa aplicable, así como al Código de Ética Profesional de la ASEY y de las NPSNF.

Me abstendré de incumplir con mis responsabilidades, así como de tomar decisiones que no sean necesarias. Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna.

3.8. Comportamiento adecuado en sus relaciones

- Relaciones entre servidores públicos de la ASEY

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todas mis compañeras y compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con

independencia de género, personas con discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico o cualquier otra forma de discriminación.

Ofreceré a mis compañeros (as) de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje agresivo, prepotente o abusivo.

Me abstendré de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otra persona.

Respetaré la libre manifestación de las ideas de mis compañeros (as) o quienes colaboran conmigo, tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal, fomentando así un ambiente que favorezca el trabajo en equipo.

Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradores (as) sin apropiarme de sus ideas o iniciativas. Proporcionaré la información, asesoría u orientación que requieran mis compañeras y compañeros para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la ASEY, con el objeto de contribuir con su buen desempeño.

Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros (as).

Comunicaré al (la) Director (a) de Administración y Finanzas, las faltas a la ley, al Manual de Organización de la ASEY, al Código de Ética Profesional de la ASEY y a este Código de Conducta cometidas por otros servidores (as) públicos (as), así como las acciones u omisiones de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Evitaré en el desarrollo de mis funciones oficiales el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores técnicas a mi cargo.

Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeros (as), por lo que me abstendré de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas y usar lenguaje ofensivo en las instalaciones de la ASEY.

Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros (as) o superiores y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos de los demás servidores (as) públicos (as).

Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeros (as) así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

- **Relaciones con servidores públicos de las Entidades Fiscalizadas**

Me comprometo a conducirme frente a los (las) servidores (as) públicos (as) de las Entidades Fiscalizadas con un trato amable, cordial y de respeto, independientemente del género, personas con discapacidades, edad, religión, partido político o nivel jerárquico.

Me abstendré de inhibir la actuación de las servidoras y los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la ASEY. Respetaré las formas y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades e instancias de gobierno e incluso con otros poderes de carácter federal o local.

- **Relación con la sociedad**

Atenderé con diligencia, respeto e imparcialidad a todos los usuarios que acudan a la ASEY, ofreciendo un trato justo, amable y cordial, y sin distinción por razones de sexo, edad, origen social o étnico, nacionalidad, preferencia sexual o afiliación política o religiosa.

Debo practicar una actitud de apertura, acercamiento y transparencia de mis acciones, así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

3.9. Cuidado de la salud, seguridad, higiene, imagen y mejoramiento ecológico

El Auditor Superior del estado ha designado un comisionado de salud y seguridad (Titular de la Dirección de Administración y Finanzas), quien deberá vigilar que se cumplan las reglas a continuación mencionadas.

Debo cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, seguridad y la de mis compañeros, así como desarrollar acciones de protección y cuidado al medio ambiente en la realización de mis funciones.

Colaboraré en lo que se indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación cumpliendo, además, con las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones de la ASEY, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el estacionamiento, los sanitarios y los comedores institucionales.

Cuidaré de mi salud y seguridad evitando todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad o la de mis compañeros (as). Usaré con cuidado e higiene el comedor y mantendré mi lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Me abstendré de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas, y vigilaré que mis compañeros (as) guarden el mismo cuidado.

Evitaré obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizaré adecuadamente el lugar que se me asigne.

Reportaré a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeros (as), así como al entorno ambiental de la ASEY, para su reparación o atención oportuna.

Cuidaré de mi imagen personal y portaré el uniforme de la ASEY dentro de las instalaciones y fuera cuando mis funciones así lo requieran, para reflejar la imagen institucional que se espera proyectar a la ciudadanía, lo que implica también

conducirse con el debido decoro y respeto hacia mi persona y hacia la de los demás, así como mantener invariablemente el uso del lenguaje incluyente a la altura de los principios éticos de la ASEY.

3.10. Acatar los lineamientos y especificaciones de cada uno de los distintivos y certificaciones acreditadas

Acataré cada uno de los nuevos lineamientos y especificaciones creadas con el fin de obtener o mantener una certificación o distintivo. De igual modo respetaré las nuevas disposiciones y me aseguraré de que mis compañeros (as) se apeguen a éstas, denunciando a mi superior (a) jerárquico (a) cualquier incumplimiento a éstas.

Atenderé invariablemente y sin excepción, las disposiciones de Edificio 100% libre de humo de tabaco, absteniéndome de fumar dentro de la ASEY, así como en los vehículos oficiales, y asumiré las medidas que se pudieran tomar respecto a mi incumplimiento.

Es mi obligación adoptar un lenguaje incluyente al comunicarme de manera verbal, no utilizando lenguaje discriminatorio; y de manera escrita al redactar reglamentos, manuales, lineamientos, formatos institucionales, oficios o cualquier otro documento oficial.

3.11. Constancia en el desarrollo permanente e integral

Es mi obligación procurar de manera constante mi actualización y formación profesional, del personal a mi cargo y de mis compañeros (as) para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Evaluaré el desempeño de los (las) servidores (as) públicos (as) que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.

Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la ASEY y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.

Procuraré la obtención de una especialización y certificación técnica continua dentro de mi área profesional, sin perjuicio del cumplimiento pleno de mis funciones.

Promoveré la participación equitativa de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que al efecto desarrollen sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.

Otorgaré al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capacite y supere profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral. Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

3.12. Puntualidad y asistencia

Es mi obligación respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida que me sea asignado.

Realizaré con honestidad el pase de mi tarjeta para registrar mi hora de entrada y salida, así como para registrar el horario de comida.

Respetaré el tiempo de las demás personas, siendo puntual en mis citas, en el desarrollo de reuniones y en las agendas acordadas, así como en los cursos de la ASEY en los que me encuentre inscrito (a), y atenerme a las medidas que se tomen por mi falta de puntualidad, inclusive la negación de mi acceso y participación en dichas actividades.

3.13. Cumplimiento de las 5 S (clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y auto-disciplina)

Es mi obligación cumplir con los principios de las 5 S que se ha implementado en la ASEY:

Primera S (Seiri) Clasificar y seleccionar. - es mi obligación hacer o vigilar que se clasifiquen los objetos, los necesarios, de los que no lo son en mi área de trabajo.

Segunda S (Seiton) Organizar. - es mi obligación organizar o vigilar que se organicen los objetos útiles en el área del trabajo para un ágil manejo.

Tercera S (Seiso) Limpieza. - es mi obligación mantener y vigilar que se mantenga limpia el área de trabajo.

Cuarta S (Seiketsu) Estandarizar. - es mi obligación de que se vuelva un constante proceso de clasificación, selección, organización y limpieza en mi área.

Quinta S (Shitsuke) Auto-Disciplina. - es mi obligación de lograr una auto-disciplina en la consecución de este proceso, para reflejar los resultados en la optimización del uso del tiempo y eficiencia en mi desempeño.

3.14. Uso de dispositivos electrónicos

Es mi obligación respetar el tiempo de mi jornada de trabajo, por lo que evitaré distraerme con dispositivos electrónicos como: teléfonos celulares, iPod, iPad o tabletas inteligentes.

Mantendré mi teléfono celular en modo silencio, evitando en lo posible el uso de éste por respeto a mis compañeros de trabajo.

En caso de ser necesario el tomar alguna llamada urgente, evitaré hablar en voz alta o deberé de hacerlo fuera del área de trabajo.

Evitaré que mi teléfono celular ocasione interrupciones a otras personas en mi sitio de trabajo.

Evitaré enviar mensajes de texto, contestar o realizar llamadas telefónicas al conducir un vehículo oficial.

ASEY