**CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA E INTEGRIDAD DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZAD DEL GOBIERNO ESTATAL DENOMINADO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (SAEBE).**

**CONTENIDO:**

1. **INTRODUCCIÓN**
2. **CONSIDERACIONES GENERALES Y GLOSARIO**
3. **CULTURA INSTITUCIONAL**

**Objetivo**

**Misión**

**Visión**

**Ámbito de Aplicación**

1. **Capitulo I.** Principios y Valores del Código de Ética y Conducta.

**Capitulo II.** Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública de los Servidores Públicos del Organismo Público Descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.

**Capitulo III.** Valores específicos del Organismo Público Descentralizado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.

1. **COMPROMISO DEL** **COMITÉ DE INTEGRIDAD, DE PRÁCTICAS ÉTICAS Y DE BUEN GOBIERNO.**
2. **INTRODUCCIÓN**

El Acuerdo establecido y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora en fecha jueves 1 de junio de 2017, Tomo CXCIX, número 44 Sección I, establece que se emite el Código de Ética, el cual es preciso en citar los principios constitucionales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal del Organismo Público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado debe atender en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

El Código de Ética y Conducta del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado conforme a lo establecido y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora de fecha lunes 26 de junio de 2017, Tomo CXCIX, número 51 Sección I; establece que por ACUERDO el Comité de Integridad tiene por objeto elaborar el Código de Ética y Conducta de la Entidad, orientando y dando certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten a su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y cumplimiento de los planes y programas de la Entidad, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 contempla el Eje Transversal I “Gobierno Eficiente, Innovador, Transparente y con Sensibilidad Social” el cual en su reto 1, propone la estrategia 1.3., la de Instrumentar y Evaluar el Código de Ética y de Conducta en la Administración Pública para prevenir actos de corrupción, en concordancia con el valor institucional de Integridad incorporado a éste Documento, el actuar de las y los servidores públicos debe estar apegado al marco de la legalidad, de la igualdad de género y los Derechos Humanos, así como a una sólida ética pública que reconozca la transcendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el reconocimiento y confianza de la sociedad.

El contenido de este documento es producto del análisis de las necesidades respecto a los principios y valores rectores del comportamiento de los trabajadores y de los procedimientos operativos y administrativos que se deben contemplar, lo anterior con el objetivo de propiciar a un ambiente laboral sano, soportado en conductas éticas y congruentes con la misión, visión y políticas de calidad de la Entidad, siempre imperando la promoción de valores como la honestidad, legalidad, colaboración, conectividad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, servicio, transparencia y rendición de cuentas que fortalezcan al **Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado,** y que a su vez respondan a las necesidades de la sociedad.

Así, y toda vez que fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Integridad Prácticas Éticas y Buen Gobierno, y opinado favorablemente por la Secretaría de la Contraloría General, a través de la Dirección General de Contraloría Social, es que se invita a adoptar el presente Código de ética y código de Conducta y las Reglas de Integridad, velando por su cumplimiento y enalteciendo con nuestro comportamiento cotidiano el servicio público.

**II. CONSIDERACIONES GENERALES Y GLOSARIO:**

**2.1** El Código de Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad regirán la conducta de los servidores públicos adscritos a la del **Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.**

**2.2** El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**a) Servidores públicos:** Comprende a las servidoras públicas y los servidores públicos adscritos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.

**b)** **Compañeros:** Comprende a las compañeras y los compañeros de trabajo de la del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.

**GLOSARIO.-**

Para la interpretación y efectos del presente código de conducta documento se entenderá, en singular o plural por:

1. **Secretaría:** la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
2. **SAEBE u Organismo:** Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.
3. **Servidor Público: A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza para el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.**
4. **Código de Ética**: La descripción del conjunto de valores y principios que guían la operación en la Administración Pública Estatal del Estado de Sonora.
5. **Código de Conducta:** Es la guía para los servidores públicos en las acciones cotidianas que realizan, basadas en valores éticos que ayudan a vivir nuestra cultura, estableciendo un compromiso profesional y que se refleja ante la sociedad cómo realizamos nuestro trabajo para atender las necesidades de la misma, siguiendo los criterios que son intrínsecos a la persona, orientados al servicio público.
6. **Valores o Principios:** A las características que distinguen la actuación de los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio.
7. **Valores Específicos.-** Al principio de valores y reglas cuya observancia resulta indispensable para fortalecer la confianza y la credibilidad de la ciudadanía en los cuales se describe el compromiso que deben asumir los servidores públicos en el SAEBE, así como las acciones a realizar y a los que se debe de abstener, con el propósito de que impere una conducta ética.
8. **Reglas de Integridad.** Son patrones de conducta óptimos en diversos ámbitos de la administración, que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los servidores públicos.
9. **Comité:** El Comité de integridad, Prácticas Éticas y Buen Gobierno del **Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.**
10. **Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
11. **Principios rectores:** Los principios que los servidores públicos observarán en el desempeño de sus empleo, cargo o comisión: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
12. **Igualdad entre mujeres y hombres**: Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.
13. **Igualdad laboral:** Principio que reconoce las mismas oportunidades y derechos para mujeres y hombres, así como el mismo trato, en el ámbito laboral, independientemente del 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 entre otros motivos.
14. **Igualdad sustantiva**: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.
15. **Queja:** Es la expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.
16. **CULTURA INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO DE SAEBE.-** Instrumentar los procesos de disolución, extinción y liquidación de entidades de la administración pública paraestatal, que hayan cumplido o dejen de cumplir con el objeto para el que fueron creadas previa determinación del ejecutivo estatal; Fungiendo como agente liquidador e implementado mecanismos que permitan una eficiente y transparente administración y enajenación de los bienes, derechos, valores y activos que le transfieran, destinando los productos y rendimientos que se obtengan en beneficio de proyectos viables que presenten los diversos sectores productivos del estado, o en su caso al fin que se indique en los Decretos de extinción respectivos.

**MISIÓN:**

Contribuir significativamente a la mejora regulatoria de la gestión pública de la entidad, dando destino eficiente y transparente a los bienes, derechos, valores y activos que le transfieran las entidades paraestatales en proceso de extinción, buscando contribuir al fortalecimiento de la Administración Pública Estatal al tener un funcionamiento más ágil y eficiente en el cumplimiento de sus encomiendas.

**VISIÓN:**

Ser un organismo público estatal de calidad, integrada por profesionales con valores y sentido humano, que permita desempeñar las gestiones de administración, liquidación o extinción de entidades que se le encomienden, con la más alta eficiencia, imparcialidad y transparencia, cumpliendo con las normatividad y atribuciones facultadas.

**Principios rectores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021:** Transversalidad, Igualdad para todas y todos, Competitividad.

**Principios instituciones establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021:** Legalidad, servicio, respeto, colaboración, dialogo, transparencia, eficiencia, apertura, resultados, sustentabilidad, conectividad, rendición de cuentas.

**Valores institucionales establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021:**

Sensibilidad, cercanía, honestidad, responsabilidad, equidad, innovación, liderazgo, compromiso, integridad, unidad, congruencia y orgullo por Sonora.

**Ideales establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021:**

Participación, orden, justicia, igualdad, competitividad, productividad, prosperidad, desarrollo, seguridad, paz social, gobernabilidad, confianza.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

El presente Código de Conducta es de observancia general para el personal adscrito al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado, es preciso en citar los principios constitucionales y valores que el personal de esta entidad Paraestatal debe atender en el desempeño del empleo, cargo o comisión y los que deriven de sus atribuciones y funciones conferidos.

**QUE ES UN CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.-**

Es un documento base sobre el cual se rigen y guían los principios éticos y valores que deben observar los integrantes de un grupo.

Establece las formas en las que se conducen las relaciones humanas, los valores institucionales que le permitan a una organización enfrentar los desafíos, evitando la corrupción, promoviendo la equidad de género y las sanas prácticas de organización.

**OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.-**

Establecer una guía para fortalecer y desarrollar la mejora continua de los servidores públicos de SAEBE, motivando la práctica de valores y principios éticos que impulsen la calidad del trabajo, mejoren el clima laboral y la atención ciudadana.

1. **MISION.-**

Lograr que el personal del Organismo conozca, adopte y practique en forma consiente, los valores establecidos en nuestro código de ética y conducta, constituyéndose como una nueva cultura de servicio en beneficio de nuestros usuarios.

1. **VISIÓN.-**

Ser un organismo integrado por personas comprometidas en una cultura de servicio basada en nuestros valores, altamente eficientes, efectivo y de calidad, inmerso en proceso de mejora continua.

**TITULO IV**

**CAPITULO I.-**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

**DEL ALCANCE Y OBJETO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.-**

El Código de Ética es de observancia general para el personal adscrito al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado, es preciso en citar los principios constitucionales y valores que el personal de esta entidad Paraestatal debe atender en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

Se emite el Código de Ética del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado, con el propósito de orientar el desempeño de las y los servidores públicos para que en su actuación impere una conducta digna que favorezca el comportamiento ético y propicie la integridad, que responda a las necesidades de la sociedad.

**PROPOSITO GENERAL.-**

Crear un instrumento que establece los valores, que han de normar el comportamiento de las personas que integran el Organismo Público descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado, tomando como punto de partida nuestros valores.

**JUSTIFICACIÓN.-**

El Código de conducta forma parte de la necesidad de alcanzar la excelencia en el comportamiento humano y laboral, poniendo en práctica los valores éticos y morales que ayuden al cumplimiento correcto de las funciones y deberes propios del personal al servicio público, propiciando la mejora continua en todo su actuar.

**DE LOS PRINCIPIOS.**

Los principios constitucionales que todo servidor y servidora pública deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.

Los principios rectores que toda y todo servidor público adscrito al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado, debe anteponer en el desempeño, empleo, cargo o comisión son:

**Disciplina:** Actuamos con observancia y estricto cumplimiento de las distintas normas administrativas que rigen en el ejercicio de nuestras funciones.

**Legalidad:** Realizamos las funciones con estricto apego a la normatividad vigente.

**Objetividad:** Realizamos la funciones que nos fueron asignadas de manera objetiva, sin que se involucre nuestro modo de pensar o de sentir, alejándonos de cualquier prejuicio o aprehensión.

**Profesionalismo**: Diligencia, orden, disciplina y honestidad, dan sentido y rubrican cada uno de los actos que realizamos en esta dependencia. No nos basta con contar con profesionistas en nuestro equipo de trabajo, buscamos a través de la capacitación y el aprendizaje que se distingan por ser mejores día con día.

**Honradez:** La integridad y rectitud en el accionar de cada miembro de esta dependencia, son garantía de que el servicio que se presta, se apega al deber para el cual se nos ha llamado a colaborar.

**Lealtad:** Correspondemos a la confianza que el Estado nos ha conferido, mediante la constancia y solidaridad para con nuestra dependencia, niveles superiores, compañeros y subordinados, buscando satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**Imparcialidad**: No hay distingos en el trato que damos a las personas, todas tienen los mismos derechos delante de nosotros. El cargo, el nivel jerárquico, las relaciones y parentescos, no impiden que realicemos nuestro trabajo con objetividad.

**Integridad:** Observamos una conducta modelo acorde a los principios rectores en todas nuestras interacciones ante la sociedad y con quienes desempeñan sus funciones.

**Rendición de cuentas:** Asumimos plenamente las responsabilidades de los actos que realizamos, por lo que informamos, explicamos y justificamos las decisiones y acciones que se toman durante la gestión de gobierno, y de igual manera, asumimos las consecuencias que se provoquen.

**Eficacia**: Utilizamos los medios a nuestro alcance con total responsabilidad, para alcanzar los objetivos que nos planteamos, además de provocar los efectos que buscamos en materia de legalidad, transparencia, combate e inhibición de los actos de corrupción, por el bien de la sociedad a la que servimos.

**Eficiencia:** Optimizamos la utilización de los recursos disponibles en la administración pública, procurando la innovación para el logro de mejores resultados.

**NUESTROS PRINCIPALES VALORES**

* **COMPROMISO INSTITUCIONAL.-**

El compromiso refleja la implicación intelectual y emocional, es actuar con firmeza para cumplir con las obligaciones y propósitos en cada actividad laboral que se realiza, reconociendo la importancia, espacio y tiempo que debe dedicarse a cada una de ellas, contribuyendo al éxito de una organización. Los trabajadores comprometidos comparten una serie de creencias y actitudes que vistas en su conjunto reflejan el aspecto clave de la fortaleza de la organización.

* **SERVICIO DE CALIDAD.-**

La calidad en el servicio va más allá de la simple cortesía o amabilidad del personal. Servir es ayudar a alguien de manera espontánea, como una actitud permanente de colaboración y de buen trato hacia los demás, Dando siempre la cara ante los problemas y actuando conforme a principios éticos, sin excepción.

Para servir eficazmente hace falta iniciativa, capacidad de observación, integridad, generosidad y vivir la solidaridad con los demás, haciendo todo aquello que deseamos que hagan por nosotros.

* **RESPONSABILIDAD.-**

Es tratar de que todos nuestros actos sean realizados de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos, asumiendo el compromiso de nuestras obligaciones en cada acción de gobierno, cuidando siempre la optimización de nuestros recursos para el cumplimiento de metas y compromisos que nos atañen, en apego a la Ley.

* **HONESTIDAD.-**

Es la conciencia clara “ante mí y ante los demás”, desempeñándose en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia, veracidad y transparencia, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran ponen en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes.

* **TOLERANCIA:**

La capacidad que tenemos los seres humanos para aceptar la diversidad de: opinión, social, étnica, cultural, política y religiosa. Se traduce esencialmente en la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atente contra los derechos fundamentales de la persona. En términos universales la tolerancia la entendemos como el respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de obrar distinta a la propia, o como una actitud de aceptación del legítimo pluralismo.

* **RESPETO Y DIGNIDAD.-**

Es el actuar permanente en sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y calidad inherente a la condición humana, buscando siempre las coincidencias dentro de las diferencias de criterio, con la finalidad de garantizar un grato servicio.

* **CONFIDENCIALIDAD.-**

Es la garantía por la cual cada persona debe guardar, reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso a la información pública y de protección de datos personales.

**CAPITULO II**

**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

1. Marco Normativo (conocimiento y aplicación);
2. Desempeño y uso del cargo público;
3. Administración de los recursos;
4. Manejo de la información y documentación;
5. Relaciones laborales;
6. Relaciones con la sociedad;
7. Seguridad, salud, higiene y medio ambiente;
8. Desarrollo humano e institucional;
9. **Conocimiento y Aplicación del Marco Normativo:**

**Compromiso:** Conoceré el marco normativo que rige mi actuación y sustenta mis funciones y lo haré cumplir.

**Para lo cual:**

* Desempeñaré mi trabajo con estricto apego a la ley, reglamentos y lineamientos que regulan mi cargo, procurando actualizarme constantemente.
* Deberé conocer y aplicar a cabalidad las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y lineamientos y demás documentos normativos que rigen el desarrollo de su empleo, cargo o comisión.
* Abstendré de elaborar, promover o emitir estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del organismo e interés público;
* Abstendré de elaborar, impulsar y aplicar normas para beneficio personal, familiar o de terceras personas o bien para perjudicar a una tercera persona;
* Realizaré mis funciones de acuerdo a los principios y valores plasmados en el Código de Ética y Conducta, para lo cual conoceré el mismo, así como también conoceré el reglamento interno.

1. **Desempeño y uso del Cargo Público:**

**Compromiso: En el ejercicio de mis funciones me conduciré con honradez, responsabilidad, transparencia y respeto.**

**Para lo cual:**

* Observaré buena conducta en mi empleo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación;
* Emplearé mis conocimientos, capacidad física e intelectual con el fin de proporcionar un mejor servicio;
* Conduciré con objetividad, honestidad, honradez y lealtad al organismo ante las decisiones que como servidor público deba tomar, sin dejarse influenciar por simpatías ideológicas, de creencias, preferencias o de amistad;
* Seré puntuales y veraces en la presentación de mi declaración patrimonial, en atención a su responsabilidad y compromiso con la sociedad;
* Evitare exponerme o involucrarme en situaciones donde intereses del organismo puedan verse afectados por aquellos de carácter personal;
* Informare a mis superiores, sobre aquellos asuntos que pudiesen representarle un conflicto de interés;
* Evitaré aceptar o solicitar personalmente o a través de otra persona: dinero, favores, regalos, así como cualquier otra compensación para agilizar un trámite, asignar un contrato o proporcionar información.
* Evitaré hacer uso indebido de mi posición jerárquica.
* Llevaré a cabo las tareas asignadas en tiempo y forma.
* Respetaré el horario de entrada y salida en mis labores, cuando por extrema necesidad tuviera que modificarlo, lo haré a través de los medios y procesos establecidos para tal efecto.

1. **Administración de los Recursos**

**Compromiso:** Los Recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta SAEBE, son para cumplir con su misión, por tal motivo serán utilizados únicamente con esa finalidad.

**Para lo cual:**

* Haré un buen uso de los recursos, realizando de manera eficiente mi trabajo bajo los criterios de racionalidad y ahorro;
* Aplicare los criterios de ahorro, austeridad y racionalidad referentes al uso de los bienes muebles e inmuebles, recursos humanos, económicos e instalaciones que tenga asignados;
* Usare con responsabilidad los bienes que se me proporcionen para el desempeño de mis funciones, atendiendo en todo momento los criterios de austeridad y racionalidad, procurando la transparencia, el ahorro y la eficiencia en la utilización de materiales, recursos humanos y económico, así como las instalaciones;
* Evitare en incurrir en gastos innecesarios al solicitar papelería, mobiliario, equipo y material informático, vehículos, contrataciones de personal, para el desarrollo eficiente de las funciones que tenga encomendadas;
* Soy consciente que los bienes que se me proporcionan para llevar a cabo mis tareas, son propiedad del Organismo, por tal motivo, evitare retirarlos de las instalaciones, salvo aquellos casos que, por motivos de una comisión le resulte indispensable su traslado al sitio donde los trabajos se lo demanden;
* Utilizaré con responsabilidad los servicios de teléfono, copiadora e internet, dejando fuera mis asuntos personales.
* Evitaré utilizar los vehículos oficiales, para uso particular, personal o familiar, fuera de la norma establecida para su uso.
* Cumpliré con los compromisos oficiales dentro de los plazos y horarios establecidos.
* Iniciaré puntualmente mis labores cotidianas, evitando interferir en las labores de los demás;
* Emplearé a los medios de comunicación a mi disposición (electrónicos o telefónicos) para facilitar los trámites que deba realizar, evitando incurrir en gastos innecesarios de papelería o transportación;

1. **Manejo de la Información y Documentación**

**Compromiso:** La información y documentación que se maneja en SAEBE deberá ser utilizada en apego a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

**Para lo cual:**

* Utilizaré la información sólo con la finalidad para la que me fue proporcionada evitando su malversación;
* Proporcionare la información a la sociedad, cuidando que se respete la debida reserva o confidencialidad de la información clasificada, utilizando para ello los procedimientos establecidos en la leyes de la materia;
* Utilizare la información que se me proporciona y aquella a la que tenga acceso, con responsabilidad, sin perjudicar en forma deliberada y discrecional, a las personas que se encuentran vinculadas a la misma por el desarrollo de sus funciones;
* Utilizare el equipo de oficina de forma adecuada y moderada, conforme a las disposiciones que dictan las reglas de seguridad en relación al manejo de información;
* Vigilaré y cuidaré que la información que se encuentra bajo mi resguardo no sea utilizada en forma indebida, ni destruida, ni sustraída, evitando la afectación de SAEBE o de intereses de terceros.

1. **Relaciones Laborales**

**Compromiso:** Me conduciré con dignidad y respeto hacia mi persona y hacia todos mis compañeros de trabajo, basando mi trato en la colaboración profesional y en el respeto mutuo promoviendo el trato amable, cordial, con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión o nivel jerárquico

**Para lo cual:**

* Respetaré a mis compañeros y evitaré crítica negativa de sus ideas;
* Mantendré la sana convivencia y respeto a la libertad personal;
* Evitaré imposiciones arbitrarias, lenguaje y actitudes ofensivas;
* Reconoceré los logros de mis compañeros y evitaré apropiarme de sus ideas o iniciativas;
* Informare a mis superiores, sobre aquellos asuntos que pudieran representar un conflicto de interés;
* Respetare en todo momento a todas las personas, evitando discriminarlas sea por su edad, sexo, origen, preferencia sexual, ideología religiosa, política o nacionalidad y brindaré un trato objetivo e imparcial a todas las personas que requieran mis servicios;
* Propiciare la interacción en el desarrollo de mis funciones, evitando en todo momento actos de prepotencia, perjuicio, así como un ambiente de prevención de observaciones;
* Otorgare un trato justo y cordial a los servidores públicos de otras dependencias o entidades, sin discriminarlos ni hostigarlos con las facultades que me otorga el marco normativo;
* Respetaré el tiempo de los demás, siendo puntual en los compromisos que asumo o en la entrega de información que le es solicitada, evitando retrasos injustificados y prorrogas innecesarias;
* Me abstendré de hacer comentarios negativos respecto a sus compañeros, y de desplegar conductas y actitudes ofensivas, lenguaje inapropiado, prepotente o abusivo, así como evitar chismes, murmuraciones y críticas no constructivas;
* Evitare exponerme o involucrarme en situaciones donde los intereses del SAEBE puedan verse afectados por aquellos de carácter personal;
* No juzgaré errores, sino presentaré soluciones;
* Me presentaré a mis labores vistiendo con honestidad y decoro.
* No sustraeré o esconderé pertenencias de nuestros compañeros de trabajo.
* No realizaré actividades de lucro que afecten la economía de mis compañeros.
* No permitiré acoso de cualquier índole.

1. **Relaciones con la sociedad**

**Compromiso:** Brindaré a toda la Ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio.

**Para lo cual:**

* Atenderé y orientaré a la ciudadanía con eficiencia y cortesía en sus solicitudes, trámites y servicios, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
* Ofreceré calidad en el servicio, con un trato equitativo, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política, condición socioeconómica y nivel educativo.
* Trataré con mayor cordialidad a las personas de la tercera edad y de capacidades especiales.

1. **Seguridad, salud, higiene y medio ambiente**

**Compromiso:** Llevaré a cabo acciones para el cuidado del medio ambiente, evitaré poner en riesgo la salud y la seguridad, tanto propia como la de mis compañeros.

**Para lo cual:**

* Colaboraré en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil por el bien personal y grupal;
* Reportaré a mis superiores las situaciones de riesgo para la salud que detecte en nuestras instalaciones;
* Mantendré limpio mi espacio de trabajo y áreas de uso común**;**
* Abstenerme de fumar en las áreas y zonas restringidas, para cuidar la salud de las personas a mi alrededor;
* Cuidare el consumo de energía, agua, papel higiénico, aire acondicionado y cualquier otro bien en la oficina, y reportar al área correspondiente cualquier falla relacionada con equipo e instalaciones que pongan en riesgo la salud de quienes laboren en el área;
* Al hacer uso de vehículos oficiales, utilizar en todo momento los dispositivos de seguridad con los que está equipada la unidad motriz cumpliendo con las leyes y reglamentos establecidos para ellos; absteniéndose de cometer actos imprudentes al operar las unidades motrices;
* Mantener limpias las áreas de cafetería y utensilios (tasas, recipientes, cucharas, etc.) a efecto de impedir el desarrollo de flora y fauna nocivas, olores desagradables o exponer la salud de mis compañeros;

1. **Desarrollo Humano e Institucional**

**Compromiso:** Buscaré de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeros para el desempeño de nuestras funciones.

**Para lo cual:**

* Propiciaré el Trabajo en equipo motivando la participación de todo el personal, mejorando así el clima laboral;
* Mostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño;
* Participaré en programas de capacitación que contribuyan a mejorar mi desarrollo humano y laboral;
* Me comprometeré a cumplir con la meta prevista en capacitación;
* Atender las políticas de calidad y eficiencia establecidas o establezca el organismo;
* Mantenerme actualizado respecto del marco normativo que rige mis funciones y a aquel que por razón de las mimas debo conocer y aplicar;
* Propiciar y apoyar la participación de mis compañeros en los programas de capacitación a los cuales se le invite a participar, sin coartar las aspiraciones de cada persona, procurando la equidad en todo momento.

**CAPITULO III**

**CODIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta, deriva de los fundamentos y principios normativos y valorativos del Código de Ética, por tal motivo, su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos del **Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado.**

Los Servidores Públicos del SAEBE y sus encargos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función orientaran su conducta por medio de los siguientes valores específicos y conductas:

**1.- Compromiso Institucional.-**Actuare con firmeza para cumplir con mis obligaciones y propósitos en cada actividad laboral que realizó, reconociendo la importancia, espacio y tiempo que debo dedicarle a cada una de ellas. Asumo la responsabilidad de cada compromiso adquirido siendo consciente de cómo debo actuar, el camino que debo seguir y el objetivo a lograr.

**Soy Comprometido porque:**

1. Cumplo con mis obligaciones laborales y valoro la oportunidad de trabajar en SAEBE;
2. Conozco las metas y resultados esperados en mi área de trabajo, así como lo que se espera de mí en los diferentes equipos de trabajo en los que participo;
3. Me aseguro de cumplir con la normatividad aplicable y de promover su cumplimiento en mi ámbito de actuación;
4. Me documento antes de proponer y opinar para evitar errores en la operación de SAEBE;
5. Soy proactivo, informo a los miembros de mi equipo de trabajo sobre los avances de manera precisa, confiable y oportuna;
6. Conozco las funciones específicas del área en la que laboro;
7. Reconozco las prioridades de mi trabajo y favorezco el uso óptimo del tiempo y de los recursos para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión;
8. Promuevo y superviso que los servidores públicos bajo mi mando cumplan con sus obligaciones en apego a la normatividad que rige la operación de SAEBE;
9. Comparto y aprendo de otras experiencias para mejorar y propiciar la mejora en el desempeño de mis funciones y las de mi equipo de trabajo;
10. Cumplo con los tiempos establecidos y me aseguro de no perjudicar el trabajo de los demás;
11. Me abstengo de abandonar mi lugar de trabajo sin la debida autorización de mi superior jerárquico;
12. Conozco, respeto y cumplo la normatividad que rige el funcionamiento del SAEBE, así como los lineamientos generales, el código de Ética y las Reglas de integridad;
13. Cumplo y promuevo el apego a la normatividad, políticas, valores y conductas institucionales, predicando con el ejemplo.

**2.- Servicio de calidad.-** Promoveré y practicare el servicio y trabajo de equipo para el cumplimiento de los objetivos de SAEBE, apoyando a mis compañeros de trabajo y sociedad en general con ánimo de servir como una actitud permanente de colaboración y de buen trato hacia los demás.

**Soy Responsable porque:**

1. Promuevo el servicio y trabajo en equipo para lograr los objetivos de SAEBE buscando el mejor ánimo de servir a mis compañeros y a los demás;
2. Ofrezco mi servicio y apoyo a mis compañeros con las más alta eficiencia y calidad;
3. Contribuyo dentro de mi ámbito responsabilidad a facilitar un buen trato y servicio;
4. Doy prioridad a las personas con discapacidad, adultos mayores o en situación vulnerable; resuelvo las peticiones de servidores públicos, clientes, proveedores y compañeros de trabajo con apego al principio pro persona;
5. Reconozco mis fortalezas y debilidades las cuales guían el camino a seguir con constancia y perseverancia;

**3.- Responsabilidad.-** Desempeñare mis funciones, cargos o comisiones conforme a la normatividad aplicable y asumiré las consecuencias del resultado de mi trabajo, cumpliendo con los deberes y obligaciones que me han sido encomendados.

**Soy Responsable porque:**

1. Conozco mis derechos y obligaciones como servidor público del Gobierno Estatal;
2. Trabajo con diligencia, cuidado y calidad para contribuir al adecuado funcionamiento del SAEBE y sus encargos;
3. Facilito la información y/o documentación en apego a la normatividad aplicable que me requieran otros servidores públicos de SAEBE u otras Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal;
4. Cumplo con las funciones y responsabilidades que como servidor público tengo encomendadas con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en los planes y programas gubernamentales;
5. Doy instrucciones claras para favorecer el cumplimiento de los tiempos de respuesta y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo;
6. Promuevo el desarrollo de mis competencias y, en su caso, las del personal a mi cargo para que puedan desempeñarse eficientemente;
7. Hago uso adecuado del mobiliario, equipo y vehículos que en su caso, me sean asignados por el SAEBE, para el cumplimiento de mi empleo, cargo o comisión;
8. Delego Responsabilidades ante el personal a mi cargo para el cumplimiento de las metas que me han sido asignadas;
9. Busco un equilibrio entre mi vida laboral y familiar para cumplir con mis obligaciones en cada uno de los ámbitos en que me desenvuelvo;
10. Utilizo debidamente el servicio de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software como verdadero apoyo al ejercicio de mi empleo, cargo o comisión;
11. Utilizo racionalmente el agua, papel y la energía eléctrica de las oficinas de SAEBE;
12. Favorezco el control interno al generar, obtener y utilizar información suficiente, oportuna, confiable y de calidad para apegarme a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas;
13. Resguardo la documentación e información gubernamental que tengo bajo mi responsabilidad de acuerdo a la normatividad aplicable.

**4.- Honestidad.-** Actuare con rectitud, honradez, dignidad y congruencia, administrando minuciosamente y con apego a la normatividad aplicable los recursos públicos, anteponiendo la verdad y la legalidad al beneficio personal, así como la adecuada rendición de cuentas.

**Soy Honesto porque:**

1. Me abstengo de utilizar servicios contratados por el SAEBE, para beneficio personal o familiar, así como de conocer y participar en cualquier negocio con las personas intermediarias financieras, contratistas, proveedores y/o terceras personas cuando existan conflictos de intereses;
2. Informo a mis superiores de aquellos asuntos en los que pueda tener conflicto de interés;
3. Actúo con transparencia y congruencia entre lo que digo y lo que hago;
4. Respeto las pertenencias de mis compañeros de trabajo y no hago mal uso de ellas ni las sustraigo;
5. Rechazo regalos, dinero, privilegios, gratificaciones, dádivas, beneficios, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente para mí o para terceras personas;
6. Actúo con objetividad, imparcialidad y equidad en la evaluación y reconocimiento del desempeño personal;
7. Acepto mis errores y los de mi equipo de trabajo aportando soluciones que puedan resarcir los inconvenientes ocasionados por mis actos;
8. Dirijo o utilizo los recursos humanos, financieros y materiales otorgados a mi área de manera adecuada y para el fin destinado por el SAEBE;
9. Me abstengo de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;

**5.- Tolerancia.-** Respetare las opiniones, ideas o actitudes de las personas en general y mis compañeros de trabajo, superiores y subordinados, aunque sean diferentes o contrarias a las propias.

**Soy Tolerante porque:**

1. Respeto la forma de pensar, de ver las cosas y de sentir de la ciudadanía y mis compañeros de trabajo, discerniendo en forma cordial en lo que estoy de acuerdo;
2. Acepto la diversidad de opinión, social, política, étnica, cultural, sexual y religiosa de la ciudadanía y mis compañeros de trabajo;
3. Acepto sin molestia o nerviosismo las actitudes y características de la ciudadanía y mis compañeros de trabajo, aunque sean diferentes a las mías;
4. Respecto, acepto y aprecio la diversidad de las personalidades de mis compañeros de trabajo;
5. Tengo capacidad de escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos humanos de las personas.

**6.- Respeto y Dignidad.-** Otorgaré un trato digno y cordial a las personas en general y a mis compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y subordinados, sin distinguir su raza, sexo, clase social o cualquier otra circunstancia que cause discriminación, considerando en todo momento sus derechos de tal manera que se propicie el dialogo cortes y la aplicación armónica de instrumentos o medios que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.

**Soy Respetuoso porque:**

1. Doy un trato justo y trato digno y cordial a los servidores públicos y/o a particulares sin ostentación de mi cargo para intimidarlos;
2. Conozco, respeto, cumplo y hago cumplir las normas, políticas y procedimientos necesarios en mi desempeño como servidor público de SAEBE;
3. Promuevo la diversidad de opiniones como forma de enriquecer la toma de decisiones a seguir en mi área de trabajo;
4. Soy puntual y cumplo con los compromisos de trabajo en atención al tiempo de las demás personas;
5. Participo en las acciones de protección civil y conservo las instalaciones limpias, así como los accesos y áreas destinadas a las personas con discapacidad;
6. Rechazo la divulgación de rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación de mis compañeros;
7. Coordino y distribuyo las cargas de trabajo de manera equitativa;
8. Evito actitudes de prejuicio y me abstengo de conducirme con ofensas hacia las demás personas;
9. Evito conflictos internos que perjudiquen el desempeño de la institución;
10. Permito libre manifestación de ideas de mis compañeros tomando en consideración sus opiniones y puntos de vista, aunque sean contarios a los míos;
11. Evito hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a mis compañeros de trabajo;
12. Utilizo el espacio que me ha sido asignado para el desempeño de mis funciones sin invadir el lugar de los demás;
13. Cuido mi salud, higiene y apariencia personal en beneficio propio y de las demás personas;
14. Evito toda acción que cause distracción o molestia en mis compañeros de trabajo.

**V.- COMPROMISO DEL COMITÉ DE INTEGRIDAD, DE PRÁCTICAS ÉTICAS Y DE BUEN GOBIERNO.**

Elaborar, difundir, promover y publicar el Código de Ética y Conducta, así como las reglas de integridad al interior del Organismo.

Asimismo, ser un ente integrador e informador, que además sugiera mejoras y cambios dentro de éste Código de Conducta, las cuales elevará el desempeño de los servidores públicos de SAEBE.

**Integrantes del Comité SAEBE:**

**Presidente:**

**Lic. Gerardo Avitia Encinas**

**Vicepresidente:**

**Ing. Carlos Alberto Bustamante Córdova**

**Secretario Técnico:**

**Lic. Rosy Erika Rivera Moreno**

**Vocales**

**Lic. Nelson López Trevizo**

**C.P. Humberto Aarón Salcido Sánchez**