



# Código de Conducta de la ASEY

COD.COND/6936817142

COPIA CONTROLADA

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 1 de 16

## Índice

1. Presentación
2. Fundamento legal
3. Principios de conducta institucional
  - 3.1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas
  - 3.2. Uso del cargo público
  - 3.3. Uso y asignación de recursos
  - 3.4. Optimización de recursos
  - 3.5. Uso transparente y responsable de la información interna
  - 3.6. Toma responsable de decisiones
  - 3.7. Comportamiento adecuado en sus relaciones
  - 3.8. Cuidado de la salud, seguridad, higiene, imagen y mejoramiento ecológico
  - 3.9. Acatar los lineamientos y especificaciones de cada uno de los distintivos y certificaciones acreditadas
  - 3.10. Constancia en el desarrollo permanente e integral
  - 3.11. Puntualidad y asistencia
  - 3.12. Cumplir con las 5 S (clasificar, organizar, limpiar, estandarizar y auto-disciplina)
  - 3.13. Uso de dispositivos electrónicos
4. Acciones en caso de incumplimiento

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 2 de 16

### Siglas

<b>ASEY</b>	Auditoría Superior del Estado de Yucatán.
<b>CPEUM</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>CPEY</b>	Constitución Política del Estado de Yucatán.
<b>NPASN</b>	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

### Definición de términos

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- I. **Auditoría Superior del Estado de Yucatán:** Entidad de Fiscalización Superior del Estado de Yucatán prevista en la Constitución Política, en la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública y su reglamento, todas del Estado de Yucatán.
- II. **Abstención:** Decisión tomada por un servidor (a) público (a) de no actuar en caso de que los efectos de sus acciones 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 del personal.  
*(Norma Mexicana para la igualdad laboral entre hombres y mujeres, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2009).*
- V. **Compromiso:** Obligación contraída.
- VI. **Cultura:** Conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar su juicio crítico respecto a situaciones específicas.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 3 de 16

- VII. Conflicto de Intereses:** En el ejercicio de las funciones que han sido asignadas, prevalecen los intereses institucionales ante los intereses personales.
- VIII. Diligencia:** Cuidado y prontitud en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
- IX. Discriminación:** 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. (*Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2013*).
- X. Eficiencia:** Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta.
- XI. 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, la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.
- XII. Facultades:** Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.
- XIII. 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.
- XIV. Hostigamiento sexual:** Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva. (*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*).
- XV. 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 la de las víctimas.
- XVI. 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

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 4 de 16

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.

- XVII. Justicia:** Actuación que 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.
- XVIII. Legalidad:** Actuación apegada al sistema jurídico.
- XIX. Normas:** Reglas que deben observarse por los (las) servidores (as) públicos (as) en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.
- XX. Obligación:** Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.
- XXI. Personal:** Todos los (las) servidores (as) públicos que desempeñen un trabajo, cargo o comisión en la ASEY.
- XXII. 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.
- XXIII. Transparencia:** Se refiere a que la información que por Ley es pública y es emitida por la ASEY, ésta deberá ser de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, sobre su situación, mandato, estrategia, actividades, gestión financiera, operaciones y desempeño.
- XXIV. 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.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 5 de 16

### 1. Presentación

El presente documento define y desarrolla el comportamiento que el personal de la ASEY debe seguir, con el objetivo de impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia las altas normas de conducta en que debe sustentarse su actuar, con la absoluta convicción de que la administración pública mejorará en la medida que los individuos a quienes se ha encomendado, 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 a manera de 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, cuál es el comportamiento que se espera del personal de esta institución , así como cuáles son las conductas que no pueden ser permitidas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de forma eficiente y eficaz.

Este ordenamiento es de aplicación obligatoria para todo el personal bajo cualquier modalidad de la relación laboral existente, servicio social, prácticas profesionales o análogas con la ASEY.

**Dr. René Humberto Márquez Arcila**  
**MF, CPC, CFE, CRMA.**  
**Auditor Superior del Estado de Yucatán.**

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 6 de 16

## 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.”*

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

#### CAPÍTULO III

##### De las Facultades Indelegables

Artículo 5.- *“El Auditor Superior tendrá las siguientes facultades indelegables:*

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

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 7 de 16

### 3. Principios de conducta institucional

#### 3.1. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

***Todos los colaboradores de la ASEY deberán aplicar los siguientes principios de conducta institucional:***

Es 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 desempeñe. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética Profesional de la ASEY.

Apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la ASEY; no se aprovechará ni interpretará para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

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

Se informará al 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 la ASEY.

#### 3.2. Uso del cargo público

Es obligación abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores 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 hacia la ASEY y su personal.

Actuará siempre con transparencia, entendiéndose como un acto de honestidad y honradez que realiza el personal con la sociedad. Orientará el trabajo en el cumplimiento de la misión y visión de la ASEY, aportando el máximo de capacidad, conocimiento y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.

Cumplirá de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes al empleo, cargo o comisión y el desempeño de las funciones; se realizará dentro los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 8 de 16



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

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

Abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que sean asignadas o de utilizar el tiempo de trabajo o el del personal, para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo empleo, cargo o comisión.

Abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que se tiene y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

Abstenerse de proporcionar información profesional y personal falsa, mediante la alteración u omisión de documentos necesarios solicitados por la ASEY.

### 3.3. Uso y asignación de recursos

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

Usar y asignar 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 sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la ASEY.

Utilizar las instalaciones o áreas comunes de la ASEY respetando los horarios designados para actividades laborales o recreativas asignadas según corresponda.

Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo y de los recursos que tenga asignados.

Se reportará a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier objeto respecto del cual se ignore su propiedad.

Se utilizará con moderación los servicios de teléfono y correo electrónico.

Acatando las "Políticas internas de uso y servicio de bienes informáticos".

De igual modo, se permitirá que el personal del área de informática realice auditorías a los equipos de cómputo asignados para la realización del trabajo, con el fin de verificar el apego a dichas políticas.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 9 de 16

Respetar las “Políticas internas de uso y servicio de bienes informáticos” establecidas en la institución, absteniéndose 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 ajena a la ASEY las metodologías institucionales así como programas desarrollados por la institución.

Abstenerse de utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.

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

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

Es responsabilidad del personal y de la institución, completar el procedimiento adecuado de “Solicitud de viáticos y combustible” proporcionado por el Sistema de Control Interno de la ASEY, dicha solicitud deberá ser aprobada por el Director de Administración y Finanzas y autorizado por el Secretario Técnico.

El vehículo asignado al personal por comisión de trabajo, deberá devolverse al Departamento de Recursos Materiales en las condiciones que fue entregado para su liberación y reasignación correspondiente.

Al recibir el vehículo oficial, el personal deberá verificar que se cumpla la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su reglamento.

### 3.4. Optimización de recursos

Buscar, proponer e implementar métodos para optimizar el uso de los bienes materiales, instalaciones, equipos y recursos financieros con que cuenta la ASEY, para la realización de funciones, eficaz, eficiente y económicamente.

Utilizar 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. Reportar cualquier falla o desperfecto que presenten.

Desconectar las computadoras portátiles del tomacorriente cuando no se encuentren en uso de manera que se proporcione un uso ideal a las baterías.

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

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 10 de 16

### 3.5. Uso transparente y responsable de la información interna

Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a cargo.

Cuidar la información a cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

Difundir, 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 labores, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente.

Abstenerse 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 o naturaleza.

Abstenerse 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. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la ASEY cuando no se tenga autorización para ello, observar las disposiciones aplicables y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

### 3.6. Toma de decisiones responsables

En la toma de decisiones se deberá actuar, con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés institucional ante los intereses personales.

Es obligación tomar todas las decisiones apegadas a la ley y a los valores contenidos en el Código de Ética Profesional de la ASEY y de las NPSNF.

En las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, optar siempre por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común. Consultar 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 del cargo cuidar el apego de la conducta a las leyes y normativa aplicable, así como al Código de Ética Profesional de la ASEY y de las NPSNF.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 11 de 16

Abstenerse de incumplir con las responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias. Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna o de sí mismo.

### 3.7. Comportamiento adecuado en las relaciones

- ***Relaciones entre el personal de la ASEY***

Deberán conducirse con dignidad y respeto promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, personas con discapacidad, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel jerárquico o cualquier forma de discriminación.

Ofrecer 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.

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

Respetar la libre manifestación de las ideas tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal, fomentando así un ambiente que favorezca el trabajo en equipo.

Reconocer los méritos obtenidos sin apropiarse de ideas o iniciativas. Proporcionar la información, asesoría u orientación requerida para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la institución, con el objeto de contribuir con su buen desempeño y mejorar su competencia técnica y profesional.

Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales del personal.

Comunicar al Director de Administración y Finanzas, las faltas a la ley, al Manual de Control Interno de la ASEY, al Código de Ética Profesional de la ASEY y a este Código de Conducta cometidas por el personal, así como las acciones u omisiones de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.

Evitar en el desarrollo de las 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 del cargo.

Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe al personal por lo que deben abstenerse de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas y usar lenguaje ofensivo en las instalaciones de la ASEY.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 12 de 16

Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal así como respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las personas.

Abstenerse de utilizar posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio del personal así como para faltarles al respeto, hostigarlos, acosarlos sexualmente, laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

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

Deberán comprometerse a dirigirse frente a los (las) servidores (as) públicos (as) de las Entidades Fiscalizadas con un trato amable, cordial, de respeto, y sin actos de discriminación de cualquier índole.

Abstenerse de inhibir la actuación de los (las) servidores (as) públicos (as) de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación del empleo, cargo o comisión, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.

No divulgar la información que proporcionen otras instancias gubernamentales a la ASEY. Respetar 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**

Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a todos los usuarios que acudan a la ASEY, ofreciendo un trato justo, amable, cordial y y sin actos de discriminación de cualquier índole.

Practicar una actitud de apertura, acercamiento y transparencia de las acciones así como de colaboración y participación en favor de la sociedad.

### **3.8. Cuidado de la salud, seguridad, higiene, imagen y mejoramiento ecológico**

El personal deberá cuidar y evitar poner en riesgo su salud y seguridad, así como desarrollar acciones de protección y cuidado al medio ambiente en la realización de sus funciones.

Colaborar 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.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 13 de 16

Evitar todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la integridad del personal. Usar con cuidado e higiene el comedor y mantener el lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Abstenerse de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar la propagación de malos olores y plagas nocivas.

Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se asigne.

Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal así como al entorno ambiental de la ASEY, para su reparación o atención oportuna.

Cuidar de la imagen personal y portar el uniforme de la ASEY dentro de las instalaciones y fuera cuando las 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 el personal 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.

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

Acatar cada uno de los nuevos lineamientos y especificaciones creadas con el fin de obtener o mantener una certificación o distintivo. De igual modo respetar las nuevas disposiciones y asegurarse de que el personal se apegue a éstas, denunciando al superior(a) jerárquico (a) cualquier incumplimiento a éstas.

Atender invariablemente y sin excepción, las disposiciones de Edificio 100% libre de humo de tabaco, evitando fumar dentro de la ASEY, así como en los vehículos oficiales, y asumir las medidas que se pudieran tomar respecto al incumplimiento.

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

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 14 de 16

### 3.10. Constancia en el desarrollo permanente e integral

Es obligación procurar de manera constante la actualización y formación profesional del personal para el mejoramiento del desempeño y desarrollo profesional.

Evaluar el desempeño del personal en forma honesta, imparcial y con respeto.

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

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

Promover 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.

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

### 3.11. Puntualidad y asistencia

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

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

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

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

El personal deberá cumplir con los principios de organización y limpieza en el lugar de trabajo que se ha implementado en la ASEY:

Clasificar y seleccionar.- Se deberá hacer o vigilar que se clasifiquen los objetos y documentación.

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 15 de 16

Organizar.- Se deberá organizar o vigilar que se organicen los objetos útiles en el área del trabajo para un ágil manejo.

Limpieza.- Se deberá mantener y vigilar que se encuentre limpia el área de trabajo.

Estandarizar.- Se deberá ser constantes en el proceso de clasificación, selección, organización y limpieza en el área de trabajo.

Auto-Disciplina.- Se deberá lograr una auto-disciplina en la consecución de este proceso, para reflejar los resultados en la optimización del uso del tiempo y eficiencia del desempeño.

### 3.13. Uso de dispositivos electrónicos

Es obligación respetar el tiempo de la jornada de trabajo, por lo que deberán evitar distraerse con dispositivos electrónicos.

Evitar que el teléfono celular ocasione interrupciones a otras personas en el sitio de trabajo.

No enviar mensajes de texto, contestar o realizar llamadas telefónicas al conducir un vehículo oficial.

## 4. Acciones en caso de incumplimiento

Es responsabilidad y obligación ineludible del personal promover, observar y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Código en su quehacer cotidiano. Esto con la finalidad de propiciar un óptimo ambiente de colaboración laboral, facilitar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales y ser un ejemplo de organismo público al servicio de la ciudadanía.

Las violaciones a lo establecido en el presente código podrán resultar en sanciones, amonestaciones, suspensión o destitución del funcionario público de acuerdo a la gravedad de la violación cometida, la cual será determinada por medio de investigaciones y entrevistas conforme a las disposiciones aplicables para la institución.

*Este documento estará vigente, hasta la emisión de una nueva versión.*

Código	Versión	Número de página
PE/008/2015	1.0	Página 16 de 16