



SAIG

GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

CÓDIGO DE CONDUCTA

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Calle 8 Edificio Lavalle No. 325 Entre 63 y Circuito
Bálsartes, Colonia Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19200 Ext. 27300, (981)81-19242
www.campeche.gob.mx

CRECER E GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



CÓDIGO DE CONDUCTA

Uno de los aspectos más importantes de la administración actual del Gobierno del Estado de Campeche, consiste en asegurarse de que el trabajo de los servidores públicos sea realizado con excelencia. Esto incluye, por supuesto, que su manera de actuar sea coherente y adecuada con la labor que desempeñan a diario, pues son las personas a cargo de hacer andar el aparato gubernamental.

Es por eso que contamos con un Código de Conducta, mismo que concentra importantes normas encaminadas a cumplir el Código de Ética.

Aquí, encontrarás un catálogo que servirá como guía para ejercer tu quehacer diario con integridad y rectitud, alineado a principios de legalidad, honradez y eficiencia. Es importante que sepas que este Código debe de regirte todo el tiempo y sin excepción, ya que es una de tus obligaciones como personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. De no hacerlo, se dará lugar a procedimientos administrativos establecidos.

Como personal SAIG debes apegarte a una serie de principios en el desempeño de tu cargo, función o comisión, mismos que enlistamos: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

De igual forma, hay una lista de valores que debes anteponer en el desempeño de tu cargo, función o comisión: tolerancia, respeto, honestidad, compromiso, flexibilidad y cercanía.

Es importante que sepas que los principios, valores y normas que aquí describimos, son enunciativos más no limitativos, por lo que debes actuar de forma ética en todo momento.



COMPROMISO CON LAS NORMAS Y LEYES

Como personal SAIG, estás comprometido(a) a conocer, respetar y cumplir con toda la normatividad aplicable para tu quehacer diario. Esto incluye, leyes, reglamentos y demás normas, así como las posibles actualizaciones legislativas que éstos pudieran tener.

De igual forma, hay acciones específicas que forman parte de tus obligaciones:

- ▶ Conducir tu servicio público con ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad.
- ▶ Sujetarte a los principios y valores señalados en los Códigos de Ética y de Conducta.
- ▶ Desempeñarte con imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación y ética, evitando cualquier acto u omisión que quebrante cualquier ley, norma o reglamento.
- ▶ Cumplir con tus obligaciones fiscales y patrimoniales, según sea el caso.
- ▶ Evitar actos de corrupción o interpretaciones contrarias a la ley y cualquier acto que impacte negativamente al público usuario de la SAIG o que propicie la opacidad.

ACTUACIÓN DEL CARGO, EMPLEO O COMISIÓN

Abstenerse para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceras personas.

Las acciones específicas que forman parte de tus obligaciones son:

- ▶ Actuar con transparencia, entendiéndola como un pacto de honestidad y honradez para con la sociedad.
- ▶ Orientar tu trabajo al cumplimiento de la Misión de la SAIG, dando lo mejor de tu capacidad, conocimiento y esfuerzo.
- ▶ Atender con diligencia, respeto e imparcialidad a toda la población que acuda a la SAIG, sin hacer excepciones discriminatorias.
- ▶ Evitar colocarte en situaciones que representen conflicto de interés.
- ▶ Proteger la información confidencial de la SAIG de cualquier persona física o moral.
- ▶ Si llegan datos y/o documentos de personas o instancias (públicas o privadas) deberán ser usadas sólo para el fin que fueron proporcionadas.
- ▶ Respetar en todo momento los horarios de trabajo.



USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Es obligación del personal SAIG cuidar y utilizar los recursos para lo que han sido asignados, ya sean materiales, humanos, financieros o tecnológicos. Aquí se debe trabajar con honestidad, racionalidad, austeridad, disciplina y ahorro presupuestario.

Acciones específicas por cumplir:

- ▶ Asignar y distribuir recursos según prioridades de objetivos y metas, promoviendo racionalidad y uso eficiente.
- ▶ Administrar de forma transparente, equitativa e imparcial todos los recursos para cumplir con el trabajo de la SAIG.
- ▶ Garantizar que el uso de todos los recursos sea siempre con base en las normas de integridad y ética, lo que implica también que sean exclusivamente para los objetivos y metas laborales.
- ▶ Cuidar el mobiliario, equipo, vehículos y/o insumos que se otorguen para el cumplimiento de las actividades laborales. Esto implica mantenerlos en perfectas condiciones, maximizar su capacidad y prolongar su vida útil.
- ▶ Realizar en tiempo y forma las comprobaciones de gastos y recursos que sean asignados por la dependencia.
- ▶ Utilizar los recursos de SAIG eficientemente y nunca para el beneficio personal o de terceras personas.
- ▶ Moderar el uso de los equipos y líneas telefónicas de la institución.
- ▶ Cuidar y mantener orden y limpieza en las instalaciones de la dependencia, así como evitar cualquier forma de maltrato a la infraestructura.
- ▶ Utilizar de forma racional y sensata los servicios de internet y correo institucional, evitando emplearlos para actividades ajenas a la dependencia.
- ▶ Cuidar y eficientar los insumos como desechables, papel, combustible, energía eléctrica, agua potable, etc., no sólo para reducir gastos sino para disminuir la producción de desechos.
- ▶ Fomentar un ambiente sano y armónico al interior de la SAIG.
- ▶ Cuando se asignen viajes por motivos laborales, aprovechar en todo momento la oportunidad de incrementar el capital de conocimiento de la dependencia.
- ▶ Respetar y cumplir el horario laboral, no sólo entrando y saliendo según lo establecido, sino usando plenamente las horas laborales, evitando usarlas para actividades como ventas, atención de particulares, entre otras.



MANEJO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Como personal SAIG, es tu responsabilidad abonar a la consulta y acceso libre y transparente a la información, esto incluye establecer mecanismos de rendición de cuentas para evaluar constantemente el cumplimiento diario de todo lo que compete a la dependencia, según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Acciones específicas que debes cumplir:

- ▶ Conocer, respetar y aplicar la legislación relacionada con la información.
- ▶ Guardar reserva sobre la información laboral y personal, así como del público usuario.
- ▶ Garantizar el acceso a la información, recursos, programas, y demás que te sean asignados.
- ▶ Generar información que permita evidenciar y evaluar el trabajo diario, así como su apego a este Código.
- ▶ La información debe fluir de forma segura y por los conductos oficiales.
- ▶ Proporcionar a tus compañeros(as) y superiores (as) la información que requieran para cumplir con su trabajo.
- ▶ Resguardar y proteger toda la información que se encuentre bajo tu responsabilidad.
- ▶ No utilizar la información (cualquiera que ésta sea) para beneficio personal o de terceras personas.
- ▶ En los casos de información que no sea pública, tomar las medidas necesarias para su protección.
- ▶ Respetar las políticas de publicación y difusión, evitando publicar a título personal información de la SAIG en redes sociales.
- ▶ Si te enteras de mal uso a la información de la SAIG, debes comunicarlo a las autoridades correspondientes de forma inmediata.



La prioridad en tu trabajo es el interés público, por lo que debes evitar actuar en beneficio personal para ti o terceras personas.

Acciones específicas:

- ▶ Tomar decisiones y actuar según las responsabilidades y deberes para con el Gobierno del Estado.
- ▶ Respetar siempre lo que dicen las leyes y normas.
- ▶ Si te encuentras en una situación que te ponga en conflicto de interés, debes comunicarlo de inmediato a un superior. Si sabes de algún(a) compañero(a) involucrado(a) en un caso así, debes sugerirle que haga lo mismo.
- ▶ Promover entre colegas una cultura de servicio público, identificando y resolviendo casos que representen conflicto de interés.
- ▶ Evita realizar actividades incompatibles con tu quehacer como servidor público.
- ▶ Las relaciones personales entre servidores públicos no deben afectar el ambiente laboral, toma de decisiones o intereses.
- ▶ Al tomar decisiones no se debe favorecer a familiares y amistades, sino que se deben considerar las evaluaciones, habilidades, desempeño y méritos de cada persona.
- ▶ Si sabes de algo que afecte a una persona familiar o amigo, debes darlo a conocer a tu superior inmediato.
- ▶ No aceptar regalos, ventajas o privilegios que pongan en duda tu actuar como servidor público, excepto los que permite la ley de donativos oficiales y protocolares y los que permite la costumbre como de cortesía y buena educación.
- ▶ Evita manifestar en medios de comunicación masiva opiniones que afecten la imagen institucional.

ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS

Promover la presentación de quejas y denuncias. En las áreas de atención ciudadana, dar seguimiento y respuesta eficaz a éstas.

Acciones específicas:

- ▶ Orientar a la ciudadanía y servidores públicos sobre los procesos para presentar quejas y/o denuncias.
- ▶ Atender con diligencia y prontitud cuando se formulen quejas y/o denuncias. Además, debe hacerse según las atribuciones de cada servidor(a) público(a) y de forma confidencial.
- ▶ Está prohibido obstaculizar, en cualquier medida, la presentación de quejas y/o denuncias, así como evitar su seguimiento eficaz y oportuno.
- ▶ Las quejas y/o denuncias presentadas por personal de cualquier institución nunca deben ser usadas con fines de represión o cualquier actitud contraria a los valores de la institución.



RELACIÓN LABORAL ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS

La dignidad y respeto son elementales en la relación entre compañeros(as) de ésta y otras dependencias. Siempre debe haber amabilidad y cordialidad evitando en cualquier momento la discriminación.

Acciones específicas:

- ▶ Basarte siempre en el respeto y la colaboración y no en las jerarquías.
- ▶ Apoyar siempre a los y las compañeras para realizar su trabajo, especialmente si son de nuevo ingreso.
- ▶ Trabajar siempre con rectitud, respeto y certeza, evitando cualquier insulto o daño intencional al personal SAIG y otras dependencias.
- ▶ Reportar cualquier quebranto al Código de Ética, Reglas de Integridad y al presente Código de Conducta.
- ▶ Cuidar que tu trabajo sea ejemplo de excelencia para el personal. Esto implica evitar prácticas y conductas como la discriminación, la hostilidad y el acoso sexual o laboral.
- ▶ Ofrecer siempre apoyo a los servidores públicos, dentro y fuera de la SAIG.
- ▶ Sobre las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades e instancias de gobierno, respetar lo establecido en la normatividad.

SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD

La seguridad y salud del personal SAIG es fundamental, por lo que las condiciones laborales deben estar encaminadas a su protección. También debe haber procedimientos claros en caso de que ocurra algo que arriesgue al personal de la dependencia.

Acciones específicas:

- ▶ Todo el personal SAIG deberá conocer y aplicar el Reglamento de Seguridad e Higiene.
- ▶ Informarse sobre los procedimientos definidos en caso de hechos que pongan en riesgo al personal.
- ▶ Sólo fumar en los espacios autorizados para hacerlo.
- ▶ Evitar contaminar el espacio de trabajo. (Ej. ruido, basura, etc.).
- ▶ Fomentar la actividad física y otras conductas saludables entre el personal.
- ▶ Estar alerta ante situaciones de riesgo, en caso de detectarlas, informar a tu(s) superior(es) o personal a cargo de la seguridad.
- ▶ Portar los uniformes con los logotipos de SAIG en horario laboral.



Buscar siempre la actualización y formación profesional. No sólo la propia, sino la de tus compañeros(as) y/o personal a cargo.

Acciones específicas:

- ▶ Evaluar, el desempeño de forma honesta, imparcial y respetuosa, si te corresponde.
- ▶ Aprovechar toda actividad de capacitación y desarrollo, además, hacerlo con la mejor disposición y sin afectar el desempeño de tu trabajo.
- ▶ Buscar actualizarte constantemente para elevar la calidad y efectividad.
- ▶ Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin restricción de género.
- ▶ Permitir y propiciar que el personal participe en actividades y eventos del Gobierno del Estado.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Todo el personal SAIG tiene la obligación de fomentar la efectividad, transparencia e innovación de las áreas de la dependencia. También se debe abonar a tener objetivos y metas claras, con una estructura organizacional alineada.

- ▶ El personal SAIG debe contar con metas medibles por área y/o departamento.
- ▶ Participar en la orientación de sistemas de control y seguimiento hacia el logro de resultados.
- ▶ Estimular las buenas prácticas entre el personal de la dependencia, así como vigilar que haya un ambiente óptimo y coherente con este código.
- ▶ Realizar con entusiasmo el trabajo individual, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los resultados de tu área.
- ▶ Alentar la crítica constructiva.
- ▶ Generar un buen ambiente laboral que promueva la armonía y la equidad.
- ▶ Garantizar que todo el trabajo en SAIG esté alineado a los objetivos y metas estratégicas del Gobierno del Estado de Campeche.

DESARROLLO PERMANENTE, INTEGRAL Y PROFESIONAL

Es obligación del personal SAIG procurar la capacitación propia y de las demás integrantes del área para su actualización, formación y desarrollo. Para esto, se debe tener siempre una actitud positiva, receptiva y participativa, generando además confianza y promoviendo la mejora continua.

- ▶ El personal SAIG deberá promover y apoyar el desarrollo profesional propio y de otros compañeros para eficientar las actividades diarias.
- ▶ Apropiarse de las metas, buscando siempre superarse.
- ▶ Sensibilizar sobre la importancia de la constante capacitación.
- ▶ Crear e inspirar confianza.
- ▶ Incentivar la creatividad, experimentación e iniciativa de los colaboradores.
- ▶ Velar por el bien común y el cumplimiento de los objetivos de la SAIG, actuando con coherencia con el servicio público.
- ▶ Practicar una actitud de apertura, transparencia y rendición de cuentas.
- ▶ Garantizar mecanismos que permitan la evaluación constante del desempeño.



COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Es obligación del personal SAIG establecer una estrategia de comunicación clara, transparente, efectiva, oportuna y accesible para fortalecer la cooperación y la unión, siempre buscando abonar al cumplimiento de metas y objetivos.

Acciones específicas:

- El personal SAIG deberá lograr que el resto del personal del Gobierno del Estado y la ciudadanía confíen en la dependencia.
- Compartir con todo el personal SAIG los planes, proyectos y esfuerzos de la dependencia para que se cumplan con el esfuerzo colectivo.
- Transmitir dentro y fuera de SAIG los avances en el logro de metas y objetivos, así como los valores dentro de la dependencia.
- Fomentar el diálogo entre el personal.
- Denunciar los actos u omisiones contrarios a derechos o libertades.

MEJORA CONTINUA

Todo el personal SAIG debe contribuir al crecimiento de la dependencia, aplicando actitudes como creatividad e innovación, buscando además el uso responsable y eficiente de los recursos.

Acciones específicas:

- Establecer mecanismos que permitan aportar iniciativas y sugerencias.
- Realizar el trabajo diario con eficacia y calidad, así como tener disposición a procesos encaminados a la mejora continua.
- Crear y promover la constante superación.
- Promover la búsqueda de alternativas para el logro de objetivos.
- Buscar el cambio positivo en la imagen y los valores del personal.
- Buscar la mejora continua en procesos individuales con impacto colectivo.
- Promover la certificación en todas las áreas.





SAIG

GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

CÓDIGO DE CONDUCTA

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

CRECER EN GRANDE CAMPECHE 2015-2021



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Calle 8 Edificio Lavalle No. 325 Entre 63 y Circuito
Baluarte, Colonia Centro C.P. 24000
San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. (981)81-19200 Ext. 27300, (981)81-19242
www.campeche.gob.mx

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021

