



Introducción.

El Código de Ética de la Administración Pública Estatal, es preciso en citar los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, que el personal de la Secretaría de la Contraloría General del Estado debe atender en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

Conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, contempla en el Primer Eje: Un Gobierno para Todas y Todos”, en su objetivo 3: Buen Gobierno para la Regeneración Democrática, la estrategia que busca impulsar y fortalecer la transparencia en el sector público, a través de la mejora de los mecanismos institucionales de combate a la corrupción, contribuyendo a la regeneración de la ética en las instituciones y en la sociedad, así como la línea de acción 4, que busca fortalecer la cultura de la integridad en el sector público y privado concientizar, sensibilizar y prevenir sobre conductas contrarias al marco normativo de la Administración Pública Estatal. Por ello, 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 trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el reconocimiento y confianza de la sociedad.

En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, faculta a la Secretaría para emitir el presente Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética ya mencionado; vinculando los principios rectores, valores y reglas de integridad, con la misión, visión, objetivos y atribuciones propios de esta dependencia.

Con el presente código de conducta se refrenda el compromiso adquirido por la Secretaría de la Contraloría General con la ética, la integridad pública y la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y la cero tolerancia al hostigamiento sexual, acoso sexual y a la corrupción.



Capítulo I. Disposiciones generales.

a) Objetivo, Misión y Visión.

Objetivo.

El Código de Conducto de lo Secretaría de la Contraloría General establece la forma en que las personas servidoras públicas aplicaremos los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano. Es un instrumento que fue elaborado con la participación de quienes integramos esta dependencia, a fin de orientar el desempeño de las funciones y la toma de decisiones, pues nos ofrece pautas de conducta y nos ayuda a tener presente en nuestros actos la visión que debemos perseguir para lograr la misión de nuestra institución.

Nuestro código de conducta refleja el compromiso que hacemos diariamente con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y una sólida ética pública que reconozca la trascendencia y responsabilidad de la acción gubernamental, para obtener el beneficio, reconocimiento y la confianza de la sociedad.

El presente Código establece directrices de conducta que corresponden con las atribuciones de nuestra Secretaría en diversas materias de las que se espera su observancia, y su objetivo es orientar a todo el personal en la forma en que se aplicaran los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, con relación a su misión, visión, objetivos y atribuciones, que como dependencia globalizadora ejerce esta dependencia en materia de vigilancia, control y evaluación de la gestión gubernamental; desarrollo administrativo integral; planeación y administración de recursos humanos; auditoría y fiscalización; declaraciones patrimoniales y de intereses; denuncias, investigaciones e inconformidades; responsabilidades administrativas; contrataciones públicas; gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos; ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción; así como la simplificación administrativa.

Misión.

Orientar la Administración Pública Estatal hacia un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente.

Visión

Una Administración Pública Estatal con altos estándares de efectividad, transparencia, honestidad y confianza ante la sociedad.



b) Glosario.

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, para efectos del presente código de conducto se entenderá por:

Código de conducta:	El Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
Carta compromiso:	El instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta conocer el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta, así como su voluntad de adherirse a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en dichos documentos, y desempeñar el ejercicio público que le ha sido encomendado con estricta observancia a los mismos.
Comité:	El Comité de Ética e integridad de la Secretaría de la Contraloría General.
Directriz/Directrices:	Cada una de las diez directrices que se establecen en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, y que hacen posible la efectiva aplicación de los principios, valores y reglas de integridad
LRS:	Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Secretaría:	La Secretaría de la Contraloría General.
Código de Ética	Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

c) Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría, sin importar el régimen de contratación, incluyendo a los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el Comité.



Las personas titulares de la Secretaría, unidades administrativas y órganos desconcentrados, tendrán responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

d) Carta compromiso.

Todo el personal que labore o preste sus servicios en esta Secretaría, deberá suscribir la carta compromiso contenida en el anexo de este Código y la entregara impresa al Comité o de manera virtual.

e) Identificación de áreas de riesgos éticos.

El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad. En la Secretaría se identificaron las siguientes áreas:

Área	Riesgo ético
Coordinación Ejecutiva de Investigación de Faltas Administrativas.	- Investigación de faltas administrativas. Elaboración de denuncias administrativas y penales que deriven del procedimiento de investigación.
Coordinación Ejecutiva de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades.	- Sustanciación y resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades. - Expedición de constancias de no inhabilitación.
Dirección General de Administración y Control Presupuestal.	- Vigilancia y ejercicio del presupuesto. - Administración de recursos humanos, financieros y materiales. - Operación del servicio profesional de carrera.
Dirección General de Auditoría Gubernamental.	- Inspecciones, fiscalizaciones, auditorías, revisiones y verificaciones, evaluaciones, supervisiones y visitas domiciliarias. - Turno de expedientes a la autoridad investigadora.
Dirección General de Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	- Administración, archivo, resguardo y protección de información.



- Atención de solicitudes de acceso a la información.
- Manejo de la información de programas.
- Emisión de dictámenes técnicos de tecnologías de información.
- Dictaminación de la vialidad de contrataciones y adquisiciones en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Fiscalizaciones, auditorías, revisiones, visitas, inspecciones y verificaciones de la obra pública.
- Ensayos de laboratorio.
- Turno de expedientes a la autoridad investigadora.
- Atención y resolución de inconformidades.
- Integración de relación de contratistas, proveedores y prestadores de servicios incumplidos.
- Operación de COMPRANET Sonora;
Revisión de contratos, bases y convocatorias.
- Autorización de pedidos o contratos a que se refiere la fracción XVIII, del artículo 15 del Reglamento Interior de esta Secretaría.
- Recepción y seguimiento de declaraciones de
- Situación Patrimonial.
- Procesos de Investigación de faltas administrativas
- Evaluación del desempeño de los órganos internos de control.

Dirección General de Contraloría Social.

Dirección General de control de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Dirección General de Desarrollo Administrativo.

Dirección General de Evaluación y Control de Obra Pública.

Dirección General de Licitaciones y Contratos.

Dirección General de Verificación y Análisis Patrimonial.

Órganos Internos de Control.



Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará:

- a) Los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, equidad, integridad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, y transparencia.
- b) Los valores de cooperación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, interés público, igualdad y no discriminación, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- c) Las reglas de integridad de actuación pública; Información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación, control interno; procedimiento administrativo; desempeño permanente con la integridad, cooperación con la integridad, compromiso con la imparcialidad, y comportamiento digno.

Los principios, valores y reglas de integridad, son enunciados y definidos en el *Código de Ética*, así como en los *Lineamientos* para la emisión del *Código de Ética* a que se refiere el artículo 16 de la *Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora*.

Capítulo III. Directrices a observar por el personal de la Secretaría para la efectiva aplicación de los principios.

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones;
- b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o



prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;

f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y la Constitución Local;

h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservaran el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;

j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Secretaría, a las dependencias o entidades o al Estado de Sonora y

k) Prevenir, sancionar y erradicar en el ámbito de sus competencias, y en su actuar, cualquier acción que propicie violencia de género, justificando en todo momento sus acciones con un enfoque de perspectiva de género.

Capítulo IV. Conductas a observar por el personal de la Secretaría.

a. Generales.

- Compromisos con la sociedad:



1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor. Forma parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Interés público, cooperación, liderazgo y actuación pública.

Directrices: Artículo 7, fracciones III, V y VIII de la LRS.

2. Asesor, oriento y gestiono.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

Valores: Respeto, interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, programas gubernamentales, y trámites y servicios.

Directrices: Artículo 7, fracciones I, II, IV y V de la LRS.

3. Participo en el combate a la corrupción.



Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, prebenda o promesa que pueda influenciar en mi actuación y denuncio cualquier acto u omisión contrario a la Ley o a la ética del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Control interno, procedimiento administrativo y cooperación con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracción X de la LRS.

- Compromisos con mis compañeras y compañeros:

4. Actúo con respeto.

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los Derechos Humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Interés público, respeto y respeto a los Derechos Humanos.



Reglas de Integridad: Comportamiento digno y desempeño permanente con la Integridad

Directrices: Artículo 7, fracción IV y VII de la LRS.

5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos, equidad de género, cooperación e igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracciones IV y VII de la LRS.

6. Rechazo el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:



- Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.
- Valores: Respeto a los Derechos Humanos.
- Reglas de Integridad: Comportamiento digno.
- Directrices: Artículo 7, fracciones VII y XI de la LRS.

7. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

- Principios: Disciplina, profesionalismo, competencia por mérito e integridad.
- Valores: Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y no discriminación.
- Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.
- Directrices: Artículo 7, fracción VII de la LRS.

- Compromisos con mi trabajo:

8. Conozco mis atribuciones.

Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:



- Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.
- Valores: Interés público.
- Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.
- Directrices: Artículo 7, fracción I de la LRS.

9. Ejercer adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja para mí o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.
- Valores: Interés público y liderazgo.
- Reglas de Integridad: Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.
- Directrices: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la LRS.

10. Desempeñar mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia y administrando



adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros.

Asimismo, mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, solicitar o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad.

Directrices: Artículo 7, fracción II, V y VIII de la LRS.

11. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.



Reglas de Integridad: Información pública y control interno.

Directrices: Artículo 7, fracción VII de la LRS.

12. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejerzo y administro con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas a la infraestructura oficial, cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

Vinculada con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.

Valores: Interés público y entorno cultural y ecológico.

Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; actuación pública, y administración de bienes muebles e inmuebles.

Directrices: Artículo 7, fracción VI de la LRS.

13. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar



en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracción IX de la LRS.

b. Específicas.

1. En el ejercicio de las facultades de control y evaluación de la gestión gubernamental, revisión, verificación, inspecciones, auditorías y fiscalización, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera objetiva, imparcial e independiente, fundando y motivando mis determinaciones, y absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades, ausencia o fallas de control.

2. En el ejercicio de las facultades de desarrollo administrativo de las dependencias y entidades, promuevo e impulso el desarrollo administrativo integral en la administración pública estatal, basado en criterios de eficiencia, eficacia, efectividad, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, absteniéndome de obstaculizar la aplicación de esquemas de gestión de calidad y de mejora continua, sin causa justificada.

3. En la elaboración, aplicación, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias, y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en las normas jurídicas tendientes a beneficiar el interés público.

4. Procedo de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del desempeño de la gestión de las dependencias y entidades sujetas al control y evaluación, sustentando de manera clara el resultado de mis dictámenes u opiniones, con base en la normatividad que resulte aplicable.



Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad, o fallas en los mecanismos de control, que detecte en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

6. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de incurrir en actos u omisiones que entorpezcan o dilaten su trámite.

7. Investigo, sustancio y resuelvo diligentemente, conforme a derecho y respetando los principios inherentes al proceso de investigación y al procedimiento de responsabilidad administrativa, actuando siempre en forma objetiva e independiente; absteniéndome de solicitar o recibir de las partes, regalos, dinero o cualquier prebenda.

8. Realizo interpretaciones normativas y emito opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados, evitando incurrir en interpretaciones prejuiciosas o discrecionales.

9. Realizo de forma imparcial y diligente la atención, seguimiento y respuesta, y en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias y prórrogas, permisos, autorizaciones y concesiones, dentro de los plazos y términos que establecen las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; absteniéndome de solicitar o aceptar regalos, dadas, obsequios o estímulos de cualquier tipo por parte de los mismos.

Las once conductas específicas a observar en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: Legalidad, imparcialidad, profesionalismo, y objetividad.

Valores: Interés público.



Reglas de Integridad: Actuación pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; trámites y servicios; procesos de evaluación, y procedimiento administrativo.

Directrices: Artículo 7, fracciones I, II y III de la LRS.

Capítulo V. Juicios Éticos

En caso de dudas sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, las y los servidores públicos de esta Secretaría previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; podrán realizar un juicio ético a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, a Comité o a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

Capítulo VI. Denuncias por incumplimiento

El Comité, en coordinación con la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés y el Órgano Interno de Control de la Secretaría, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas las personas que la integramos. En caso de que detectemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:

El Comité, a través de los siguientes medios institucionales:

1. Correo electrónico comiteintegridadscg@sonora.gob.mx
2. Directamente ante la Secretaría Técnica o algún otro miembro del Comité; o bien, presentando escrito en el que se detallen los hechos.



En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité empleará las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En la Secretaría no se acepta ningún tipo de represalia hacia las personas que de buena fe, denuncien incumplimientos a este Código.

Capítulo VII. Instancia de asesoría, consulta e interpretación

Los casos no previstos en este Código, serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente(a), con la asesoría de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

Fecha de emisión: 28 de agosto de 2019.

Fecha de Actualización: 31 de marzo de 2023.

Fecha de publicación: 03 de abril de 2023.



Anexo. Carta Compromiso.

Carta compromiso de cumplimiento de Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

He recibido y conozco el contenido del Código de ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

- 1.- Manifestar, de manera oportuna, mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité y/o ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés.
2. Identificar situaciones éticas o de conflictos de interés en las que requiera apoyo o capacitación.
- 3.- No tomar represalias contra persona alguna por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- 4.- Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones a dichos Códigos.
- 5.- Evitar cualquier posible conducta antiética.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa:

Fecha y Firma.