

Noviembre
2014

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

CÓDIGO DE CONDUCTA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ



[Handwritten signatures and initials]



Contenido

Mensaje del C. Secretario de Finanzas y Planeación	2
Presentación.....	3
1. Objetivo.....	4
2. Aplicación.....	4
3. Misión de la SEFIPLAN.....	5
4. Visión de la SEFIPLAN.....	5
5. Valores del Código de Ética	6
6. Mecanismos de implementación	7
6.1 Políticas de cumplimiento.....	7
6.2 Procedimiento para la aplicación del Código de Conducta.....	8
7. Descripción de Conductas Éticas	12
7.1 Ética, valores y fomento a la cultura de la legalidad	12
7.2 Cumplimiento del marco normativo y de planeación	12
7.3 Desempeño en el cargo público.....	13
7.4 Uso y asignación de recursos.....	14
7.5 Higiene, salud, seguridad y medio ambiente.....	14
7.6 Uso transparente y responsable de la información	15
7.7 Relaciones interpersonales.....	16
7.8 Respeto a los derechos humanos	16
7.9 Desarrollo permanente e integral	17
7.10 Relación con la ciudadanía	17
8. Firmas de Adhesión	18

Pág. 1



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Mensaje del C. Secretario de Finanzas y Planeación



Estimada Servidora y Servidor Público:

El *Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación* se emite con el objetivo de establecer los principios del actuar de quienes laboramos en esta Dependencia, el cual es de suma importancia, ya que requiere de la disposición y el compromiso de todos.

Unámonos en un esfuerzo coordinado para generar las bases de una sólida institución que nos haga sentir orgullosos de laborar en ella.

Las y los invito a conocer y hacer suyo este Código, adoptando por convicción y voluntad propia cada una de las actitudes y comportamientos descritos como una forma de trabajo y estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público y fortalecernos como individuos y como equipo de trabajo.

Mtro. Mauricio M. Audirac Murillo
Secretario de Finanzas y Planeación

Pág. 2



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Presentación

La Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en su artículo 79 establece que debemos actuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en este sentido el pasado 12 de septiembre de 2013 el Dr. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador del Estado, publicó el Decreto por el que se establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y derivado de dicha publicación, la Contraloría General emitió en noviembre de 2013 la Guía Práctica para la Construcción de los Códigos de Conducta, estableciéndose en ésta el compromiso de elaborar los Códigos de Conducta en las Dependencias Estatales a fin de enfocar las conductas bajo las cuales las y los servidores públicos deben regir su actuación.

En razón de lo anterior, en esta Secretaría se instaló el Comité de Ética como un órgano colegiado conformado por un grupo representativo de las y los servidores públicos de todas las áreas administrativas de esta Institución, con el objeto de conducir el proceso de elaboración, difusión, implementación y evaluación de nuestro Código de Conducta. Parte de las tareas que se han realizado por el Comité es la integración de las situaciones de conflicto o tensión y las posibles soluciones a implementar en la Dependencia, así como la aplicación de una encuesta diagnóstica para recopilar en una muestra representativa la opinión del personal respecto de las conductas éticas que se desarrollan en el día a día, derivado del análisis de esta información se priorizaron los temas a atender, a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos Institucionales y así contener los riesgos de corrupción, en el entendido de que actuar con estricto apego a valores y principios institucionales nos permite mantener un adecuado ambiente de trabajo en el que todos laboremos con una plena consciencia de que estamos haciendo lo correcto.

Es por ello que se integra y emite el **Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación** el cual busca complementar, adecuar y fortalecer las buenas conductas ya existentes en esta Dependencia, convirtiéndose en una guía en la que se establecen de manera expresa las actitudes y formas de comportamiento éticas que debemos observar las y los servidores públicos de esta Secretaría, invitándolos a que lo apliquemos y en su debido momento lo mejoremos, logrando de manera conjunta un desarrollo incluyente que fortalezca nuestro capital humano, nuestras familias y nuestros valores.

Pág. 3



1. Objetivo

Contar con un ordenamiento que transmita los valores y principios institucionales que deben regir la actuación de todo el personal que labora en la Secretaría de Finanzas y Planeación, y así generar un comportamiento profesional y ético en el desarrollo de las actividades laborales y en las relaciones interpersonales.

2. Aplicación

La aplicación del presente Código de Conducta es de observancia para todo el personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación, basándose en los valores y principios contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

[Handwritten signatures and initials]

Pág. 4



3. Misión de la SEFIPLAN

Establecer políticas fiscales y financieras apegadas a criterios de **racionalidad** y de estricta **disciplina fiscal**, con un enfoque de **eficiencia**, **honestidad** y **transparencia** en la recaudación y manejo de los recursos para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable en todos los sectores de la actividad económica del Estado.

4. Visión de la SEFIPLAN

Ser una instancia **innovadora**, **eficiente** y **transparente**, con un alto nivel de desempeño en la administración y distribución de los recursos para contribuir a mejorar sustancialmente las condiciones económicas y sociales del Estado, con el fin de elevar el bienestar de sus habitantes, en un ambiente de legalidad.



5. Valores del Código de Ética

Los valores y principios éticos que debemos observar y bajo los cuales debemos conducirnos las y los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión se encuentran contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y son los siguientes:

1. LEGALIDAD

El servidor público debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones, debiendo actuar en el ejercicio de su función con estricto apego y cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otras disposiciones aplicables, respetando siempre el estado de derecho.

2. HONESTIDAD

El servidor público debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo, empleo o comisión.

3. LEALTAD

El servidor público debe entregarse plenamente a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

4. IMPARCIALIDAD

El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

5. EFICIENCIA Y EFICACIA

El servidor público debe alcanzar los objetivos propuestos mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados para cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y calidad, en apego a los planes y programas previamente establecidos.

6. RESPONSABILIDAD

El servidor público debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

7. TRANSPARENCIA

El servidor público debe garantizar el derecho fundamental a toda persona al acceso de la información pública gubernamental de forma clara, oportuna y veraz, que permita a la ciudadanía a ser informada sobre el desempeño de sus facultades y manejo adecuado de los bienes y recursos que administre sin más límites que el interés público y los derechos de privacidad que la propia Ley imponga.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El servidor público debe asumir plenamente la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, sujetándose a la evaluación de la propia sociedad, lo cual conlleva a que realice sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

9. BIEN COMÚN

El servidor público debe dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad, dejando de lado aquellos intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad, debiendo estar consciente de que el servicio público constituye una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales.

10. CONFIDENCIALIDAD

El servidor público debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus 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 y transparencia de la información pública.

11. RESPETO Y DIGNIDAD

El servidor público debe actuar permanentemente con 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 cualidad inherentes a la condición humana.

12. GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible, solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad, sobre todo, en forma especial, hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

13. VOCACIÓN DE SERVICIO

El servidor público debe enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno, en beneficio de la sociedad.

14. RESPETO AL ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

El servidor público debe evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos en la realización de sus acciones y decisiones, asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, siendo consciente que la cultura y el entorno ambiental es el principal legado para las generaciones futuras, por lo tanto tienen la responsabilidad de promover en la sociedad, su protección, conservación y sustentabilidad.

15. RESPETO A LA EQUIDAD DE GÉNERO

El servidor público debe fomentar la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres, en las actividades institucionales, políticas, laborales y sociales, con la finalidad de combatir costumbres y prácticas discriminatorias entre los géneros.

16. LIDERAZGO

El servidor público debe ser promotor de valores, principios y conductas, hacia una cultura ética y de calidad en el servicio público, partiendo de su ejemplo al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado y el Código de Conducta de la SEFIPLAN.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

6. Mecanismos de implementación

La pérdida de valores pareciera ser un signo distintivo de nuestro tiempo, sin embargo, éstos no deben perderse y es nuestra obligación retomar el interés por aplicarlos en todos los ámbitos de nuestra vida, por ello se hace manifiesta la necesidad de difundir y aplicar el presente Código de Conducta.

Sin duda es difícil prever todos los casos necesarios para aplicar la ética en el servicio público, sin embargo necesitamos partir de un proyecto inicial que podemos ir perfeccionando conforme avancemos como organización. En esta razón, partiremos de la meta inmediata de fortalecer los valores existentes buscando con ello la mejora de la institución, la cual se verá cumplida cuando las y los servidores públicos de la SEFIPLAN conozcan y adopten este Código de Conducta, como un estilo de vida y así evitar las acciones correctivas que en caso de incumplimiento señale la normatividad aplicable.

En este contexto, a continuación se describe el procedimiento para la aplicación de este Código de Conducta, las responsabilidades de las y los servidores públicos de todos los niveles, las políticas de no aplicar represalias, así como el procedimiento para formular preguntas, inquietudes y requerir orientación.

6.1 Políticas de cumplimiento

Con el objeto de cumplir con lo establecido en este Código de Conducta, todas las y los servidores públicos adscritos a la SEFIPLAN debemos:

- Crear un ambiente donde haya una mayor conciencia y fomento del comportamiento ético, promoviendo una cultura institucional de respeto, igualdad y diligencia, para prevenir la pérdida de integridad.



- Conducir todas las operaciones en estricto cumplimiento de las leyes, misión, visión, normas y procedimientos aplicables, razón por la cual debemos conocer la normativa que permite el cumplimiento del trabajo que se desempeña.

6.2 Procedimiento para la aplicación del Código de Conducta

El Código es de aplicación general para todas las y los servidores públicos adscritos a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, por lo que para lograr su observancia y seguimiento, éste se difundirá entre todo el personal para que conozcan su contenido, prevaleciendo sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

La adecuada aplicación del Código requiere que las y los servidores públicos se familiaricen con su contenido y con las disposiciones legales aplicables a sus funciones encomendadas, en caso de inconsistencias, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de los criterios y pautas de comportamiento contenidos en el Código, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que señale la correspondiente legislación laboral.



Pág. 8



6.2.1 Responsabilidades de las y los servidores públicos.

- I. Las y los servidores públicos tienen la responsabilidad de:
 - a. Ajustar sus acciones, en el ámbito institucional e individual a los principios y criterios del Código de Conducta. En este sentido, ninguna servidora o servidor público podrá justificar una conducta que atente contra el Código o una mala práctica amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del contenido del mismo.
 - b. Identificar y evitar las actuaciones éticamente cuestionables.
 - c. Comunicar al Departamento de Relaciones Laborales cualquier indicio de procesos y actuaciones que contravengan lo dispuesto en el presente Código.

- II. El personal directivo tiene la responsabilidad de:
 - a. Facilitar la comprensión y adecuada interpretación del contenido de este Código por todo el personal subalterno.
 - b. Ejercer un control efectivo sobre el cumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código y mostrar una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables, respetando la dignidad de las personas y los derechos que les son inherentes.
 - c. Valorar las conductas de las y los servidores públicos con base en el Código de Conducta y la normatividad de la Dependencia cuando se evalúe al personal.
 - d. Reforzar constantemente la importancia de los valores y su cumplimiento.
 - e. Crear un ambiente donde las y los servidores públicos se sientan con la confianza de presentar sus inquietudes en esta materia.
 - f. Preservar el anonimato de la persona que informe posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.
 - g. Gestionar la resolución de los conflictos éticos que pudieran surgir en sus áreas administrativas y adoptar cuantas medidas resulten necesarias para evitar su repetición.
 - h. Proponer cambios al contenido del Código con la finalidad de adecuarlo a la evolución de las actividades, del entorno y de las mejores prácticas de la administración pública.



6.2.2. Política de no aplicar represalias

Las y los servidores públicos podrán reportar infracciones a la ética confidencialmente y sin temor a sufrir represalias siempre y cuando estén debidamente fundamentadas. Por represalia se entiende cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, ya sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya denunciado una conducta poco satisfactoria o haya suministrado información sobre la misma. La represalia cuya existencia quede demostrada y soportada fehacientemente, constituirá una conducta poco satisfactoria que podrá dar lugar a la adopción de medidas administrativas o disciplinarias.

Las y los servidores públicos que reciban la denuncia deberán proteger en la mayor medida posible la confidencialidad del denunciante en el momento de la presentación del reporte, así como en todas las comunicaciones relacionadas con el mismo. No se deberá revelar la identidad del denunciante sin su consentimiento, y sólo si es necesario para tomar medidas administrativas, disciplinarias o judiciales para garantizar la legalidad del proceso de investigación de las denuncias presentadas.

Si bien existe la política de no represalias, la presentación de denuncias o el suministro de información deliberadamente falsa o engañosa también constituye una conducta poco satisfactoria y podrá ser objeto de medidas administrativas disciplinarias.

6.2.3. Procedimiento para formular preguntas, presentar inquietudes y recibir orientación

- I. Las y los servidores públicos para formular preguntas, inquietudes y/o recibir orientación sobre la aplicación del presente Código pueden utilizar cualquiera de los siguientes medios:
 - a. Acercarse directamente a quienes integran el Comité de Ética.
 - b. Acudir al Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Dirección General de Administración o llamar al número (228) 8 42 14 00, extensión 3908.
 - c. Manifiestar su inquietud o problema por escrito, en la cuenta de correo electrónico comitedeetica@veracruz.gob.mx o bien utilizar el buzón de quejas y sugerencias del Comité de Ética.



II. Pasos a seguir al plantearse inquietudes:

Debido a que no es posible prever toda situación que se presentará, es importante tener una manera de abordar una nueva pregunta o problema relacionado con la aplicación de este Código de Conducta, para lo cual deben seguir los siguientes pasos en el planteamiento de sus inquietudes:

- Para poder encontrar las soluciones correctas, tenemos que asegurarnos de tener todos los hechos, pregúntese ¿Qué es específicamente lo que se me pide hacer o que hizo otra persona? ¿Esta decisión se ajusta a las leyes y las normas? ¿Parece ser poco ético o impropio? ¿La decisión puede justificarse como la más adecuada? Esto le permitirá concentrarse en lo importante, utilizando su buen juicio y sentido común.
- Siempre pregunte primero, actúe después: si no se cuenta con la seguridad sobre qué hacer en una determinada situación, busque guía antes de actuar. Discuta el problema con la persona superior jerárquica, en muchos casos tendrá más conocimientos sobre el asunto, y recuerde que es responsabilidad del mismo ayudarle a resolver problemas.
- En los casos en que no sea apropiado discutir un problema ético con la persona superior jerárquica, o cuando no sienta confianza haciéndole la consulta, inquietud u orientación, acérquese de acuerdo al tema, con las áreas administrativas siguientes:





7. Descripción de Conductas Éticas

7.1 *Ética, valores y fomento a la cultura de la legalidad*



- Apegaré mi desempeño laboral y toma de decisiones conforme a los principios del Código de Ética y este Código de Conducta.
- Aplicaré los valores institucionales y las conductas éticas para el logro de los objetivos y metas del servicio público y personales.
- Predicaré con el ejemplo, fomentaré la igualdad de género, la apertura, la honestidad y legalidad en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.
- Comunicaré de forma incluyente a otras servidoras y servidores públicos mis ideas e inquietudes con respeto y fundamento, retroalimentando de manera constructiva.
- Denunciaré las conductas ilegales o contrarias a la ética ante las autoridades competentes.

7.2 *Cumplimiento del marco normativo y de planeación*



- Conoceré, cumpliré y haré valer la normatividad aplicable a las funciones asignadas.
- Cumpliré mis funciones con actitud de servicio, bajo los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad, tolerancia, igualdad de género y respeto.
- Revisaré periódicamente el Marco Normativo de la Secretaría para informarme y actualizarme sobre las disposiciones legales que debo observar.
- Solicitaré el asesoramiento de la Procuraduría Fiscal ante cualquier duda real y concreta en la aplicación de la normatividad vigente.



7.3 *Desempeño en el cargo público*

- Orientaré mi trabajo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- Actuaré y tomaré decisiones evitando los actos de corrupción, abuso de poder, violencia de género y conflicto de intereses que pudieran cuestionar la integridad de mi desempeño.
- Fomentaré la cooperación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y con las y los colaboradores externos.
- Cuidaré y mantendré una presentación personal digna como señal de respeto a mí y a las demás personas, utilizando vestimenta que refleje una imagen profesional, cuidada, limpia y ordenada.
- Cumpliré cabalmente con las funciones y responsabilidades inherentes al puesto, dando a conocer a mis superiores los resultados de mis actividades e información relacionada, en estricto apego a la normatividad aplicable.
- Rechazaré regalos o cualquier otro tipo de compensación a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.
- Respetaré y cumpliré los horarios establecidos de labores y alimentos.



7.4 Uso y asignación de recursos



- Realizaré mis funciones optimizando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos y servicios asignados, adoptando criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, racionalidad, ahorro y honestidad.
- Aprovecharé las herramientas y avances tecnológicos a mi alcance para eficientar mi trabajo.
- Protegeré y conservaré los bienes, instalaciones, equipos y vehículos de la SEFIPLAN para evitar su pérdida, daño, uso indebido o derroche.
- Evitaré el uso indebido de sistemas informáticos, cuentas de correo institucionales e internet.

7.5 Higiene, salud, seguridad y medio ambiente



- Conoceré, aplicaré y difundiré la información relativa a la protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente, adicionalmente participaré con la debida seriedad en las actividades que al respecto se instrumenten.
- Acataré las normas de higiene y seguridad, adoptando todas las precauciones posibles para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.
- Portaré la credencial de identificación en un lugar visible durante el horario de trabajo.
- Cuidaré mis acciones para que no pongan en peligro mi salud o la de los demás.
- Reduciré al máximo posible el impacto directo de mis actividades en el medioambiente, utilizando racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando cuando no se utilicen: la luz, computadoras y demás equipos que requieran de energía, acatando oportunamente las recomendaciones del área de Servicios Generales.

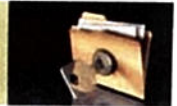


SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

- Difundiré y fomentaré la adopción de buenas prácticas medioambientales entre las servidoras y servidores públicos y entre terceros con los que me relaciono.
- Reutilizaré la papelería y el material de oficina, las veces que la situación lo permita o lo amerite (papelería, carpetas, discos, etcétera).
- Presentaré ante las instancias correspondientes las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros o mejoras en las condiciones de trabajo.
- Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- Informaré a las instancias correspondientes de situaciones que pudiesen ser riesgosas tanto para la salud, integridad física, así como para la seguridad e higiene

7.6 *Uso transparente y responsable de la información*



- Permitiré y garantizaré el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de las y los particulares establecidos por la Ley en la materia.
- Tendré cuidado al utilizar la información confidencial, evitando trabajar con la misma en lugares públicos o en donde los datos puedan quedar expuestos.
- Cuidaré la información que con motivo de mi desempeño obtenga y maneje, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Conservaré y organizaré los documentos, de acuerdo a los Lineamientos de archivo.



7.7 Relaciones interpersonales



- Observaré buena conducta en mi empleo, cargo o comisión, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la función que desempeño.
- Actuaré conforme a criterios de respeto, dignidad, justicia e igualdad de género teniendo en cuenta la diferente sensibilidad cultural de cada persona y cuidando la integridad física y psicológica de las demás personas.
- Evitaré el uso de lenguaje sexista, violencia de género, actitudes y conductas irrespetuosas y/o lascivas que vulneren la dignidad de las personas o el ambiente de trabajo.
- Promoveré la comunicación incluyente, abierta y sincera con todas las personas con las que tenga contacto prevaleciendo el respeto a las mismas.
- Me abstendré de divulgar asuntos de carácter personal de los demás servidores públicos dentro y fuera del ámbito laboral.

7.8 Respeto a los derechos humanos



- Respetaré a todas las personas con independencia de sus características individuales, su origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social.
- Guardaré cuidadosa observancia de la igualdad, los derechos, libertades y la no discriminación de cada persona no permitiendo por ello ninguna forma de violencia, acoso o abuso en el trabajo.
- Ofreceré especial atención y apoyo a las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, niños(as), personas con capacidades especiales, miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.
- Evitaré actitudes discriminatorias por razón de sexo, origen étnico, religión, edad, capacidades especiales, opinión política, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, estado civil, salud, opinión, estatus socioeconómico o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.



7.9 *Desarrollo permanente e integral*



- Participaré en los cursos de capacitación que imparte la Secretaría y motivaré mi autodesarrollo.
- Realizaré acciones conjuntas con las y los demás servidores públicos para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar los resultados del área en la que laboro.
- Compartiré mis conocimientos, logros, especialización, tiempo, prácticas de éxito y aptitudes con mis compañeros y compañeras de trabajo, documentando el aprendizaje adquirido para favorecer el desarrollo de todos y todas.
- Evaluaré el desempeño del personal subordinado que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con igualdad de género.
- Fomentaré la promoción laboral, sin condicionar la contratación o permanencia laboral del personal por ninguna causa.

7.10 *Relación con la ciudadanía*



- Dirigiré mis acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad.
- Realizaré mis tareas con mayor eficiencia, equidad, cortesía y espíritu de servicio en beneficio de la ciudadanía.
- Conduciré mi actuar con los mayores niveles de honradez, imparcialidad y conducta asegurando el desempeño correcto del servicio estatal para generar certidumbre y confianza por parte de la ciudadanía.
- Proporcionaré información adecuada, honesta y completa a la ciudadanía.
- Atenderé y daré seguimiento oportuno e imparcial en el ámbito de mi competencia a todas las peticiones, quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.



8. Firmas de Adhesión

Autoriza el presente Código de Conducta:

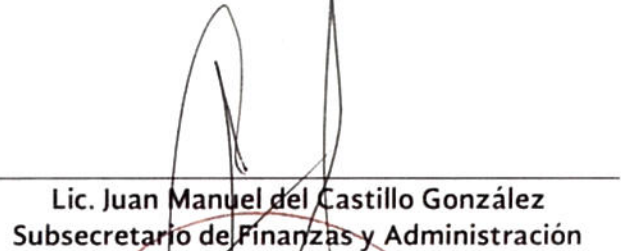


Mtro. **Mauricio M. Audirac Murillo**
Secretario de Finanzas y Planeación

Las y los siguientes servidores públicos recibimos y suscribimos voluntariamente el presente Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación, acordando observar y aplicar su contenido, comprometiéndonos a ser ejemplo de su aplicación, exhortando al personal para que lo adopten y observen su cumplimiento, reforzando con ello nuestro deber público:



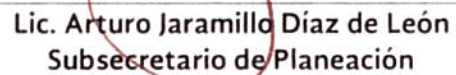
at Lic. **Jorge Fernando Ramirez Tubilla**
Subsecretario de Ingresos



Lic. **Juan Manuel del Castillo Gonzalez**
Subsecretario de Finanzas y Administración




C.P. **Carlos Aguirre Morales**
Subsecretario de Egresos



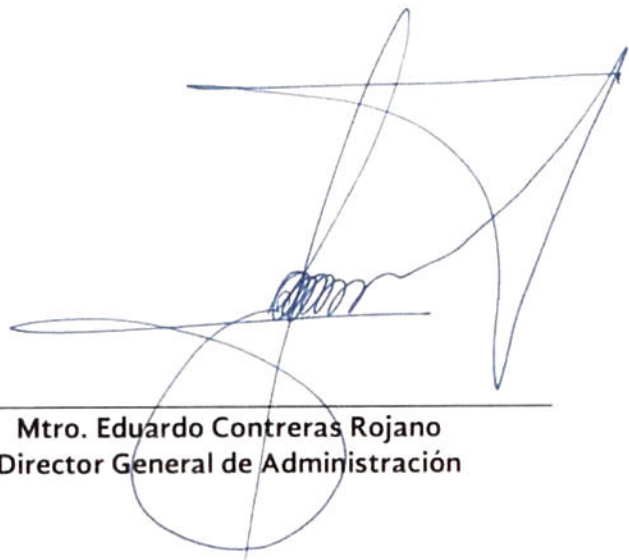
Lic. **Arturo Jaramillo Diaz de Leon**
Subsecretario de Planeación




8. Firmas de Adhesión



Mtro. Juan Manuel Corral Verdugo
Procurador Fiscal




Mtro. Eduardo Contreras Rojano
Director General de Administración



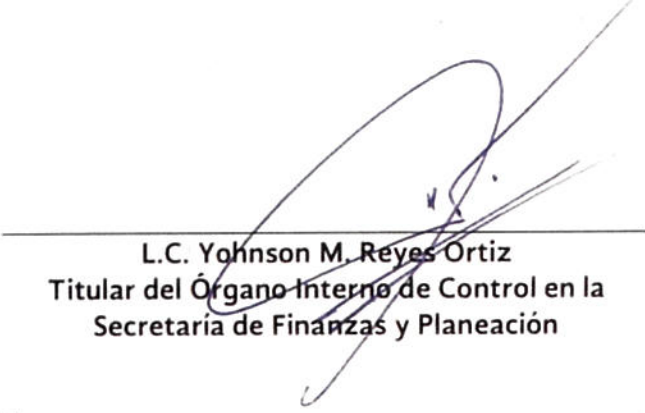
L.A. Gabriel Salvador Arnau Tom
Asesor Especial del C. Secretario en la
Dirección General de Administración



Lic. Brenda Isabel Garrido Lagunes
Jefa de la Unidad de Acceso a la Información
Pública

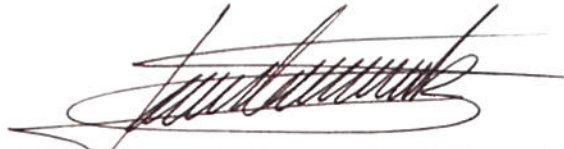


Lic. Elsa Espinosa Espino
Jefa de la Unidad de Género




L.C. Yohnson M. Reyes Ortiz
Titular del Órgano Interno de Control en la
Secretaría de Finanzas y Planeación

Invitados de Honor:



Mtro. José de Jesús Landa López
Secretario Técnico del
Secretario de Finanzas y Planeación



C.P.C. Ricardo Calles Cruz
Coordinador de Asesores