

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVI

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., MAYO 17 DEL AÑO 2024.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO  
PODER EJECUTIVO

SUMARIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

CÓDIGO DE CONDUCTA.- DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

y mantenimiento de un entorno laboral que fomente el respeto mutuo, la equidad y la dignidad de todos los individuos, y cualquier comportamiento contrario a estos principios será tratado con la máxima seriedad y rapidez, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Estoy seguro de que, con su dedicación y compromiso, continuaremos funcionando como una dependencia ética y responsable. Gracias por su contribución y por hacer de esta Secretaría un lugar donde todos puedan convivir.



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

Mtro. Farid Acevedo López  
Secretario de Finanzas



**CONTENIDO**

<b>05</b>	Introducción	<b>26</b>	Riesgos Éticos
<b>07</b>	Marco Normativo	<b>27</b>	Carta Compromiso
<b>07</b>	Objetivo	<b>28</b>	Denuncias
<b>07</b>	Misión	<b>29</b>	Glosario
<b>07</b>	Visión		
<b>08</b>	Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad		
<b>08</b>	Principios		
<b>10</b>	Valores		
<b>11</b>	Reglas de Integridad		
<b>23</b>	Conductas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas		



SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

**MENSAJE DEL MTR. FARID ACEVEDO LÓPEZ, SECRETARIO DE FINANZAS**

*A las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.*

Es un placer dirigirme como Titular de la Secretaría de Finanzas para presentar a ustedes un documento que resulta de importancia trascendental en el quehacer cotidiano de nuestras actividades: **El Código de Conducta**.

Nuestro Código de Conducta no es simplemente un conjunto de reglas; es un compromiso profundo con la honestidad, la responsabilidad y la transparencia. Cada uno de ustedes desempeña un papel crucial en la construcción de nuestra reputación y en la creación de un entorno de trabajo que inspire confianza y respeto.

Este Código de Conducta no solo establece expectativas, sino que también proporciona una guía para enfrentar dilemas éticos; ofrece lineamientos para orientar nuestras conductas y mantiene presente en nuestro actuar la misión y visión de la Secretaría de Finanzas. Los invito a adoptar estos principios y valores, y convertirlos en una parte integral de nuestro trabajo diario. Cada uno de nosotros es responsable de mantener y fortalecer la cultura ética que nos define.

Es por ello mi compromiso inquebrantable, en calidad de Titular de esta Secretaría, de adoptar y promover los más altos estándares de ética pública. Reconozco que la integridad y la transparencia son fundamentales para el ejercicio de nuestras responsabilidades, y me comprometo a liderar con el ejemplo en todas mis acciones y decisiones.

En consecuencia, todos los que integramos esta Secretaría, tenemos el deber ineludible de abstenerse de cometer o participar en cualquier conducta que perjudique el interés público. Queda enfáticamente prohibida la participación en actos de corrupción, ya que estos atentan contra los principios fundamentales que nos rigen. Además, es crucial evitar cualquier forma de conducta discriminatoria, incluyendo, pero no limitándose, al hostigamiento sexual, acoso sexual o acoso laboral. Estoy comprometido con la creación y



**INTRODUCCIÓN**

La sociedad demanda de quienes integran el servicio público actúen con estricto apego a principios y conductas éticas, por ello, es fundamental establecer estos principios orientados a propiciar resultados con valores, responsabilidad social y transparencia en la rendición de cuentas, a fin de que el desempeño de las actividades a cargo de las instituciones públicas genere seguridad y bienestar social.

En ese tenor, el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, señala que la ética pública se rige por la aplicación de los principios previstos en la fracción III del artículo 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia), así como los principios legales que rigen al servicio público señalados en los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad). Asimismo, prevé que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar una conducta orientada a la excelencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, que se rija por los valores de: Cooperación, Comportamiento Digno, Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico, Equidad de Género, Igualdad y No Discriminación, Interés Público, Respeto y Liderazgo.

Por otra parte, las Reglas de Integridad establecidas en el Código de Ética, establece la forma en que las personas servidoras públicas deberán desempeñarse en las siguientes materias: actuación pública; administración de bienes muebles e inmuebles; cooperación con la integridad; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; control interno; procesos de evaluación; desempeño permanente con integridad; igualdad de género; información pública; interés público; lenguaje incluyente; procedimiento administrativo; programas gubernamentales; recursos humanos; y, trámites y servicios.

Por lo tanto, este Código de Conducta se construye sobre los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, respeto a los Derechos Humanos y transparencia; los cuales constituyen los pilares fundamentales sobre los

que se cimienta la labor de la Secretaría de Finanzas. A través de estos principios, se busca garantizar que todas las operaciones financieras y administrativas sean llevadas a cabo con la máxima integridad y de manera congruente con los valores que la sociedad oaxaqueña espera de sus funcionarios públicos.

Es imperativo para cada persona servidora pública de la Secretaría de Finanzas asumir su compromiso con la ética pública, los principios, valores, compromisos y reglas de integridad del servicio público. Este compromiso va más allá de una mera adhesión; representa la columna vertebral de nuestra cultura y define la manera en que llevamos a cabo nuestras responsabilidades diarias.

En consecuencia, es necesario promover una cultura de transparencia y responsabilidad, donde cada colaborador es un guardián activo de nuestros principios éticos. En caso de presenciar o tener conocimiento de cualquier incumplimiento al Código de Ética y/o al Código de Conducta, instamos a las personas servidoras públicas a denunciarlo de inmediato. Por ende, en la Secretaría de Finanzas:

- ◆ Garantizaremos que todas las denuncias serán tratadas de manera confidencial y se investigarán de manera justa e imparcial.
- ◆ Prohibimos cualquier forma de represalia contra quienes presenten informes de buena fé.
- ◆ Facilitaremos canales de comunicación seguros y accesibles para fomentar un ambiente donde la denuncia sea valorada como un acto de compromiso con nuestros principios compartidos.

En las siguientes páginas, se presentan los lineamientos y normas que definen el comportamiento esperado de todos aquellos que formamos parte de la Secretaría de Finanzas. Todas las personas servidoras públicas tienen el deber de familiarizarse con este código, asumirlo como propio y aplicarlo en su quehacer diario. Solo a través de un compromiso constante con estos valores éticos podremos garantizar la efectividad, la transparencia y la equidad en la gestión financiera que el pueblo de Oaxaca merece.

#### MARCO NORMATIVO

- ◆ Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.
- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ◆ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- ◆ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
- ◆ Ley del Sistema Estatal de Combate a la Corrupción.
- ◆ Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Oaxaca.
- ◆ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- ◆ Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas.
- ◆ Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
- ◆ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Pública Estatal.
- ◆ Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028.
- ◆ Y demás leyes y normatividad aplicable a la Secretaría de Finanzas.

#### OBJETIVO

El Código de Conducta, tiene como objetivo guiar de manera puntual y concreta, la forma en que personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas aplicaremos los Principios, Valores, Reglas de Integridad vinculados con el Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones en correlación con la misión, visión y atribuciones de la Institución. Lo anterior, para contribuir con la construcción de una cultura de integridad y de ética pública entre funcionarias y funcionarios públicos de la Secretaría de Finanzas.

#### MISIÓN

La Secretaría de Finanzas tiene como misión, dirigir la política fiscal, presupuestaria, hacendaria y de inversión del Gobierno del Estado, con el propósito de consolidar el crecimiento económico, equitativo, incluyente y sostenido que fortalezca el bienestar de la población.

#### VISIÓN

Ser una Secretaría efectiva en la Administración de la Hacienda Pública, con el propósito de fortalecer y garantizar el bienestar de la población.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

El presente Código de Conducta es obligatorio y deberá ser observado y respetado por todas las personas servidoras públicas que laboran en la Institución cualquiera que sea su nivel jerárquico y tipo de contratación, empleo, cargo o comisión.

Cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría de Finanzas, que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Conducta, por parte de alguna persona servidora pública, podrá presentar su denuncia ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas.

La Secretaría de Finanzas pondrá a disposición del público en general el presente Código de Conducta en la página de electrónica oficial de la Secretaría de Finanzas en: [www.finanzasoaxaca.gob.mx](http://www.finanzasoaxaca.gob.mx) en el apartado de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

La Secretaría de Finanzas, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, realizará las acciones necesarias para promover el cumplimiento del presente Código.

### PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Las definiciones de los principios, valores y reglas de integridad vinculados a las conductas de actuación que deben observar las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas están establecidas en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 06 de julio de 2023; los cuales se enlistan a continuación:

#### PRINCIPIOS

Los principios rectores de la Secretaría de Finanzas son: Competencia por mérito, Disciplina, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Honradez, Imparcialidad, Integridad, Lealtad, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Rendición de Cuentas, Respeto a los Derechos Humanos y Transparencia.

- I. **Competencia por mérito:** Selección para un empleo, cargo, o comisión de acuerdo a habilidades profesionales, capacidades y experiencias, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- II. **Disciplina:** Desempeñar el empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- III. **Economía:** Administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- IV. **Eficacia:** Actuar con el deber de desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de las dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño;
- V. **Eficiencia:** Actuar con el deber de ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales;
- VI. **Equidad:** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades;
- VII. **Honradez:** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender 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, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;
- VIII. **Imparcialidad:** Brindar a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceder privilegios, preferencias a organizaciones, ni permitir influencias, intereses o prejuicios indebidos que afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- IX. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas con las que se vinculen u observen su actuar;
- X. **Lealtad:** Corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- XI. **Legalidad:** Realizar sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- XII. **Objetividad:** Acatar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- XIII. **Profesionalismo:** El actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto;
- XIV. **Rendición de cuentas:** La responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- XV. **Respeto a los Derechos Humanos:** Promover, respetar y garantizar, los derechos humanos de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección, y
- XVI. **Transparencia:** Consiste en privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

## VALORES

Los valores que se procurarán dentro de la Secretaría de Finanzas son: Interés público, respeto, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

- I. **Cooperación:** Consistente en la disposición de colaborar con otras personas y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
- II. **Comportamiento digno:** Se conducirá en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia los ciudadanos o servidores públicos con las que tiene o guarda relación en la Administración Pública;
- III. **Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico:** Evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- IV. **Equidad de género:** Garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- V. **Igualdad y no discriminación:** Tratar a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- VI. **Interés Público:** Procurar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- VII. **Respeto:** Otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público, y
- VIII. **Liderazgo:** Fomentar y aplicar, en el desempeño de sus funciones, los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos al ejercicio público y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética.

## REGLAS DE INTEGRIDAD

De acuerdo al Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas en la Administración Pública Estatal, se observarán las siguientes Reglas de Integridad:

## 1. Actuación Pública

Las personas servidoras públicas de la SEFIN, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, deben conducir su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Por tanto, como persona servidora pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Evitar adquirir para mí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado;
- III. Evitar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- IV. Abstenerme de utilizar las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación y dar facilidades en investigaciones por violaciones en esta materia;
- VI. Evitar hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales;
- VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados;
- VIII. Colaborar en la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general;
- IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables, evitando la usurpación de atribuciones;
- X. Cumplir con mi jornada laboral y supervisar que las personas servidoras públicas subordinadas cumplan con su jornada u horario laboral;
- XI. Evitar cualquier tipo de discriminación tanto a los servidores públicos, como a toda persona en general;
- XII. Negarme a prestar servicios profesionales como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones
- XIII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informada(o) por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;

- XIV. Nunca hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeras y compañeros de trabajo o superiores;
- XV. Contar con dictamen de compatibilidad para desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros;
- XVI. Colaborar con mis compañeros u otras personas en el servicio público, propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales;
- XVII. Apoyar y promover la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales, y
- XVIII. Conducirme bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo de mi trabajo.

## 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administrarán los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos ya no sean útiles;
- II. Abstenerme de compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos;
- III. Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Abstenerme de intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles; públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- V. Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, sin anteponer intereses personales;
- VI. Abstenerme de manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Utilizar el parque vehicular terrestre, o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, conforme a la normativa establecida por las Dependencias, Entidades u Organos Auxiliares en que labore, evitando utilizarlos para uso particular, personal o familiar.
- VIII. Utilizar los bienes inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable; y
- IX. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y abstenerme de destinarlos a fines distintos al servicio público.

## 3. Cooperación con la Integridad

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con las Dependencias, en la que laboran y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Las acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- I. Colaboro en el impulso de las políticas diseñadas por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal de Combate a la Corrupción;
- II. Contribuyo en las evaluaciones que realicen las dependencia, entidades u órganos auxiliares en el ámbito de su competencia;
- III. Detecto áreas sensibles o vulnerables a la corrupción;
- IV. Propongo, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas; y
- V. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, cuando estos ya no sean útiles;
- V. Recomendando, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## 4. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, deben conducirse con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades e Interés de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Debo declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con organizaciones inscritas en los registros de contratistas de la Administración Pública Estatal y el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- II. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación;
- III. Formular los requerimientos estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios;
- IV. Rechazar el establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes;
- V. Evitar favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo;
- VI. No debo beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización;
- VII. Evitar el proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas;

- VIII. Debo ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación;
- IX. Evitar el influir en las decisiones de otras en el servicio público para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- X. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. No debo enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores y contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional;
- XII. No debo reunirme con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios previo o durante el proceso de adjudicación, fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio;
- XIII. Solicitar únicamente los requisitos establecidos para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XIV. Dar un trato equitativo e imparcial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XV. Abstenerme de solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión, o posterior a ella; que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones;
- XVI. No debo ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con las Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares que dirige o en la que presta sus servicios, y
- XVII. Evitar contratar asesorías o servicios profesionales con personas físicas o jurídico colectivas en las que tengan un interés personal o participación, o con los que tengan parentesco hasta el cuarto grado.
- V. En la gestión y otorgamiento de trámites y servicios no debo recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo;
- VI. Debo evitar realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- VII. En ninguna circunstancia debo hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras o compañeros de trabajo o personal subordinado;
- VIII. Debo excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- IX. En la comprobación de gastos de representación, viáticos, telefonía celular, entre otros únicamente aceptar documentación que reúna los requisitos fiscales.
- X. Abstenerme de utilizar el parque vehicular, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por las Dependencias, en que labore;
- XI. Evitar aquellas conductas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento y acoso sexuales.
- XII. No puedo faltar el respeto, hostigar, amenazar o acosar a ninguna persona.
- XIII. No debo tomar represalias contra personas que presenten quejas o denuncias por acoso u hostigamiento.
- XIV. Si soy víctima, observo o recibo una queja de hostigamiento o acoso sexual, denuncio.
- XV. Facilitar la presentación de denuncias o acusaciones; y
- XVI. Conducirse bajo criterios de sencillez, austeridad y de protección y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### 5. Control Interno

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participen en procesos en materia de control interno, generarán, obtendrán, utilizarán y comunicarán información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- II. Realizar la actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación que cuente con el respaldo suficiente;
- IV. Evitar comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- V. Supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, y en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta;
- VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- VII. Ejecutar las funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;
- VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta;
- IX. Implementar y en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- X. Evitar inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o a superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las personas en el servicio público, y
- XI. Aceptar establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### 6. Procesos de Evaluación

Las Personas Servidoras Públicas que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegarán en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Utilizar y proporcionar debidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Estatal evitando acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades;
- II. Abstenerme de transgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas;
- III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa; y
- IV. No debo alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

#### 7. Desempeño Permanente con Integridad

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta debe ser:

- I. Conducirme con un trato digno y cordial conforme a los protocolos de actuación o de atención al público, y de cooperación entre las personas en el servicio público;
- II. Abstenerme de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas en el servicio público como a toda persona en general;
- III. Realizar diligentemente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- IV. Abstenerme de ocultar información y documentación gubernamental que se tenga, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a la información pública;

#### 8. Igualdad de Género

Las Personas Servidoras Públicas deberán promover las condiciones en las cuales las mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta debe ser:

- I. Aseguraré la igualdad de oportunidades y condiciones para mujeres y hombres en áreas como la contratación, promoción y capacitación.
- II. Fomentaré la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones.
- III. Brindaré oportunidades de desarrollo profesional y capacitación que estén disponibles y accesibles por igual para mujeres y hombres, con el objetivo de

#### 9. Información Pública

Las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Finanzas, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia y resguardan la documentación e información que tienen bajo su responsabilidad.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Atender con cortesía, respeto y vocación de servicio a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública evitando asumir actitudes intimidatorias;
- II. Realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Evitar declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, contando con atribuciones o facultades legales o normativas;
- IV. Declarar la inexistencia de información o documentación pública después de realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo y no haberse localizado la misma;
- V. Evitar ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales;
- VI. Rechazar el alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública;
- VII. No debo permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública;
- VIII. Rechazar el proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- IX. Evitar utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones;
- X. No obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, y
- XI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

#### 10. Interés Público

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, buscan en toda decisión y acción, la prevalencia de la justicia y el bienestar de la sociedad, por lo que cualquier determinación u omisión es de importancia y trascendencia para el ejercicio de una debida administración pública.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta debe ser:

- I. Escuchar y atender a los ciudadanos y contribuyentes con una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato.
- II. Mostrar vocación de servicio a la sociedad;
- III. Brindar servicios de calidad, accesibles y orientados al usuario con un enfoque en satisfacer las necesidades reales de la sociedad.
- IV. Tomar decisiones éticas que estén alineadas con los principios de justicia y beneficio social, evitando cualquier influencia indebida o conflicto de intereses.
- V. Revelar la información que fue relevante para la toma de decisiones.

**11. Lenguaje Inclusivo**

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, ocupan mecanismos comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta implica:

- I. Para elaborar documentos de la Secretaría, el cargo de quien firma el documento debe ponerse de acuerdo al género que lo identifica.
- II. Realizar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública;
- III. Contemplaré la diversidad de género en la redacción de documentos y formatos que ocupará el usuario

**12. Procedimiento Administrativo**

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procedimientos administrativos, tienen una cultura de denuncia, respetan las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta debe ser:

- I. Informar el inicio del procedimiento y sus consecuencias;
- II. Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas;
- III. Realizar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa;
- IV. Incluir la oportunidad de presentar alegatos;
- V. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada;
- VI. Informar, declarar o testificar sobre hechos que me consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como el Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;
- VII. Proporcionar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades, evitando negar información que se tenga.
- VIII. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**13. Programas Gubernamentales**

Las Personas Servidoras Públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participan en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizarán que las entregas de estos beneficios se apeguen a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de las Dependencias, Entidades u Órganos Auxiliares que dirige o en la que presta sus servicios;
- II. No debo permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación;
- IV. Abstenerme de brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación;
- V. Evitar el proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes;
- VI. No debo dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información;
- VII. No debo discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VIII. Evitar el alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas, y Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales únicamente para las funciones encomendadas.

**14. Recursos Humanos**

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN que participan en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeñan en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegarán a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- II. Evitar el designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- III. Proporcionar únicamente a las personas autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- IV. Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes únicamente a personas involucradas en la organización de los concursos;
- V. Obtener previamente, la constancia de no inhabilitación antes de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal.

- VI. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;
- VII. No debo seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- VIII. Evitar inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- IX. Otorgar a una persona en el servicio público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño;
- X. Disponer del personal a mi cargo únicamente para las funciones de su empleo, y no utilizarlo en forma indebida, para que me realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- XI. No debo presentar información y documentación falsa o que induzca el error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- XII. En el ejercicio de mis atribuciones, remover, cesar, despedir, separar dar o solicitar la baja del personal por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables;
- XIII. Evitar cambiar, o solicitar el cambio de personal, asignados a áreas sustantivas, sin tomar en cuenta el porcentaje de las atribuciones de las áreas, y sin avisar a ambas áreas objeto del cambio;
- XIV. Evitar el conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XV. Permitir que el proceso de evaluación del desempeño en el servicio público se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del personal sea contrario a lo esperado; y
- XVI. Reestructurar áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética del Sistema Anticorrupción, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**15. Trámites y Servicios**

Las Personas Servidoras Públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participan en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atenderán a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Por tanto, como Persona Servidora Pública de la SEFIN mi conducta esperada implica:

- I. No excederme en el uso y ejercicio de mis facultades ni proporcionar de manera discrecional o preferencial mis servicios;
- II. No otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- III. Otorgar a los ciudadanos y contribuyentes un servicio eficiente y apegada a leyes y normatividad correspondiente, al realizar trámites y otorgar servicios, sin retrasar los tiempos de respuesta a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- IV. No exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;
- V. No debo discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VI. Abstenerme de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio;
- VII. No extorsionar o tolerar la extorsión a ciudadanos o contribuyentes; y,
- VIII. Cuidar la información que obtenga y genere y darle el uso solo para los fines para los que fueron solicitados.

## CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS

No.	Conducta Esperada	Vinculado con
1	<p>Conocer y actuar conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se le atribuyan en su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones observando en todo momento, disciplina, integridad y respeto tanto a las demás servidoras y servidores públicos como a las y los particulares con los que trate.</p>	<p><b>Principios:</b> Legalidad, Profesionalismo.</p> <p><b>Valor:</b> Respeto a los derechos humanos y liderazgo.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Actuación Pública.</p>
2	<p>Comportarse como ejemplo de integridad, aspirando a la excelencia en el servicio público y ser reconocido como un factor central de la nueva ética pública desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso con el combate a la corrupción por lo que denuncio cualquier acto u omisión contraria a la ley o ética, del que tenga conocimiento.</p>	<p><b>Principios:</b> Legalidad, Imparcialidad, rendición de cuentas e Integridad.</p> <p><b>Valor:</b> Interés Público y Liderazgo.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Control Interno y Procesos de Evaluación.</p>
3	<p>Dar 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.</p>	<p><b>Principios:</b> Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo.</p> <p><b>Valor:</b> Interés Público y Respeto.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Actuación Pública y Comportamiento Digno.</p>
4	<p>Brindar a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otra circunstancia</p>	<p><b>Principios:</b> Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.</p> <p><b>Valor:</b> Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género, Cooperación, Igualdad y No discriminación.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.</p>
	<p>que atente contra la dignidad humana, derechos, libertades.</p> <p>Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público, fomentando la igualdad entre mujeres y hombres con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas; empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.</p>	

5	<p>Actuar conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás normas 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.</p>	<p><b>Principios:</b> Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.</p> <p><b>Valor:</b> Interés Público.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Programas Gubernamentales, Recursos Humanos, Actuación Pública y Procedimiento Administrativo.</p>
6	<p>Garantizar 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 la 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 detecte, en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la materia.</p>	<p><b>Principios:</b> Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas</p> <p><b>Valor:</b> Cooperación e Interés Público</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Información Pública y Control Interno.</p>
7	<p>En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, debo informar a mi superior jerárquico de los Interés personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, Interés o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.</p>	<p><b>Principios:</b> Imparcialidad, profesionalismo, Objetividad e Integridad.</p> <p><b>Valor:</b> Interés Público.</p> <p><b>Regla de Integridad:</b> Desempeño permanente, Integridad y Cooperación.</p>
8	<p>Las personas servidoras públicas de la SEFIN sumamos esfuerzos para alcanzar las metas y objetivos institucionales, optimizando el uso de recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos; participando, interactuando y colaborando activamente, compartiendo los conocimientos, habilidades y experiencias con compañeros, colaboradores y equipos de trabajo, reconociendo y celebrando los méritos obtenidos por mis compañeros, fomentando el trabajo en equipo, sin anteponer intereses personales, y siempre en un clima de cordialidad y respeto. Asimismo buscamos tener un ambiente de trabajo seguro y saludable, por ello cumplimos con la normatividad interna en materia de protección civil y seguridad interna y reportamos cualquier situación de riesgo en estas materias.</p>	<p><b>Principios:</b> Eficiencia, Economía, Integridad.</p> <p><b>Valor:</b> Cooperación, Comportamiento digno.</p>

## RIESGOS ÉTICOS

Cómo Secretaría de Finanzas, estamos propensos a presenciar situaciones en las que se puedan materializar conductas que vulneren los principio, valores y reglas de integridad, pero sobre todo en los siguientes procesos:

<b>Riesgo</b>	<b>Brindar de manera inapropiada información a individuos que participen en los procesos de contratación pública.</b>
Principios vulnerados	Honradez, Imparcialidad, Objetividad
Valores vulnerados	Interés público
Reglas de integridad vulneradas	Actuación pública, Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; Desempeño permanente con la integridad

<b>Riesgo</b>	<b>Realizar trámites y prestar servicios de manera inadecuada, generando demoras en los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.</b>
Principios vulnerados	Eficacia, Legalidad, Profesionalismo
Valores vulnerados	Cooperación, Interés público
Reglas de integridad vulneradas	Actuación pública, Información Pública, Procedimiento Administrativo, Trámites y Servicios.

<b>Riesgo</b>	<b>Hacer uso indebido de los vehículos oficiales para fines personales, familiares o particulares, contraviniendo las normativas establecidas.</b>
Principios vulnerados	Economía, Eficacia, Honradez
Valores vulnerados	Comportamiento digno
Reglas de integridad vulneradas	Administración de bienes muebles e inmuebles

### CARTA COMPROMISO (Persona Servidora Pública)

(Lugar y fecha de suscripción)

Enterado(a) que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia establecido en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesto que me desempeño como persona servidora pública en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y que he leído el Código de Ética y Código de Conducta, y que comprendo cabalmente los alcances y contenido de los mismos.

Ambos códigos establecen el marco ético y guía de actuación que estoy obligado(a) a cumplir en el desarrollo consuetudinario de mis funciones y mis relaciones con los ciudadanos, compañeros y superiores para que prevalezca una conducta digna y responsable apegada a los valores humanos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en la adecuada atención de las demandas de la sociedad.

Finalmente confirmo mi compromiso para cumplir y vigilar la plena observancia de los preceptos señalados en los Códigos de Ética y de Conducta que serán instrumentos de trabajo que utilizaré y consultaré en mi actuación cotidiana para crear un mejor ambiente de trabajo dentro de esta Secretaría.

**Atentamente**

(Nombre de la persona servidora pública)  
(Área de adscripción)

## DENUNCIAS

En caso que se desee presentar una denuncia en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas, por presunto incumplimiento al Código de Ética y/o Código de Conducta, o cualquier consulta motivada por la presunta existencia de algún conflicto de Interés en el ejercicio de sus funciones podrá hacerlo a través de:

## a) Medios físicos

A través de un escrito libre en sobre sellado, dirigido a la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas y entregado en oficialía de partes o en la recepción de la Dirección Administrativa.

## b) Correo electrónico

- ◆ comite.etica@finanzasooaxaca.gob.mx
- ◆ denunciascomitedeetica@finanzasooaxaca.gob.mx

## GLOSARIO

**Código de Conducta:** Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado emitido por el Titular de la Secretaría de Finanzas a propuesta del respectivo Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** El Código de Ética para las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

**Comité de Ética o COEPCI:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de Personas Servidoras Públicas, en razón de Interés personales, familiares o de negocios.

**Directrices:** Orientaciones para la práctica y aplicación, de cada uno de los principios establecidos en el artículo 5 y 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

**Ética:** Conjunto de normas morales y principios que distingue la conducta y comportamiento de la persona en la sociedad.

**Integridad Pública:** Son los valores que norman la conducta y comportamiento del servidor público al desempeñar sus funciones con responsabilidad, disciplina, respeto, honestidad, rectitud y honradez.

**Personas Servidoras Públicas:** Los que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como los que administran, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

**Reglas de Integridad:** Normas o directrices que establecen los estándares éticos y comportamientos esperados y que están definidas en el Código de Ética.

**SEFIN:** Secretaría de Finanzas o Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado.

**Valores y Principios:** Conjunto de normas, principios morales e ideológicos que rigen el comportamiento de las Servidoras y Servidores Públicos.

## AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracciones II y III, 4 fracciones IV y XVII, 43 del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés en la Administración Pública Estatal, atendiendo el Acuerdo SF/COEPCI/IASO/001/2024 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, de fecha 11 de marzo de 2024 y validez mediante oficio No. SHTFP/SCST/368/2023 por la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia, se emite el presente Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, en Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, a los 11 días del mes de marzo del año 2024.

Mtro. Farid Acevedo López  
Secretario de Finanzas



**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.