



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

CÓDIGO DE CONDUCTA



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Introducción | 4 |
| Objetivo, Alcance y Aplicabilidad | 6 |
| Misión y Visión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 7 |
| Principios del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal | 9 |
| | |
| Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | |
| Conocimiento y aplicación de las leyes y normas | 16 |
| Desempeño del cargo público | 17 |
| Uso y asignación de recursos | 18 |
| Uso transparente y responsable de la información interna | 19 |
| Atención a quejas y denuncias de la sociedad o del personal de la Secretaría | 21 |
| Relación entre el personal de la Secretaría | 22 |
| Relación con otras dependencias y entidades del Gobierno Federal y gobiernos locales | 23 |
| Relación con la sociedad | 24 |
| Salud, higiene, seguridad y mejora del medio ambiente | 25 |
| Desarrollo permanente e integral | 26 |
| Combate a la corrupción | 27 |
| Protección a los derechos humanos | 28 |
| Actitud de nuestra actividad como servidoras y servidores públicos | 29 |
| Transformación de la Secretaría | 30 |
| Glosario | 31 |
| Denuncias y propuestas | 35 |

INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012, precisan que el ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que en el servicio público impere una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad.

Con objeto de consolidar una administración pública ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad, y que al mismo tiempo promueva una cultura de la legalidad que garantice el apego de las y los servidores públicos a la ley, se requiere establecer una estrategia que, entre otros elementos, considere la adopción de estándares de ética y de conducta que sirvan de base para establecer valores y principios que guíen y orienten la actuación de todo el personal del sector público, sensibilizándolo sobre el papel ejemplar que deben desempeñar ante la sociedad.

En este marco, y considerando que la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece en su Título Cuarto que las dependencias y entidades deberán establecer acciones de carácter preventivo para identificar y delimitar aquéllas conductas que en situaciones específicas deberán observar las y los servidores públicos adscritos a las mismas en el

desempeño de sus empleos, cargos o comisiones a fin de garantizar el adecuado ejercicio del servicio público, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el presente Código de Conducta, el cual constituye un instrumento destinado a orientar la actuación de quienes desempeñan o prestan un servicio público ante situaciones concretas que se les presenten y que se deriven de las funciones y actividades propias de esta Dependencia.

El Código de Conducta de la Secretaría retoma los valores generales que conforman el Código de Ética emitido por el Ejecutivo Federal en el año 2002, toda vez que éstos son aplicables a las y los servidores públicos de cualquier dependencia o entidad. A partir de éstos, la Dependencia determinó un conjunto de valores específicos que prevén las conductas que deberán observar las y los servidores públicos en las situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus funciones.

El presente Código de Ética será publicado en la página web de la Secretaría, y su contenido podrá ser enriquecido y actualizado con aportaciones y propuestas dirigidas al Comité de Ética de la Secretaría, a través del correo comite_etica@hacienda.gob.mx.

OBJETIVO

Orientar la actuación de las y los servidores públicos de la Secretaría a fin de que puedan asumir cabalmente compromisos personales de integridad y honestidad congruentes con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, precisándose las conductas que deberán observar en situaciones específicas que se les presenten en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

ALCANCE

El presente Código de Conducta es de observancia general para todo el personal de la Secretaría en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones y que se deriven de sus atribuciones y funciones.

APLICABILIDAD

La Secretaría efectuará los actos necesarios para promover un efectivo apego al presente Código de Conducta, a través de mecanismos que permitan supervisar su cumplimiento. Será responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría, reportar cualquier omisión o acto contrario a dicho Código ante el Comité de Ética.

MISIÓN Y VISIÓN
DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MISIÓN

La Secretaría tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos.

VISIÓN

Ser una institución vanguardista, eficiente y altamente productiva en el manejo y la administración de las finanzas públicas, que participe en la construcción de un país sólido donde cada familia mexicana logre una mejor calidad de vida.

*“El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad”. **

*LINEAMIENTOS generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. DOF 06-03-2012.

PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA
DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL*

*Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
DOF 31-07-2002.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones de la y el servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. Quienes se desempeñan en el servicio público no deben permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que la y el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a la sociedad mexicana en su conjunto y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

La y el servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servicio público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

La y el servidor público deberá abstenerse de utilizar su cargo público para obtener algún provecho, beneficio personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como integrante del servicio público.

IMPARCIALIDAD

La y el servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

La y el servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que deben asumir y cumplir quienes se desempeñan en el servicio público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

La y el servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público, la seguridad nacional, la estabilidad económica, financiera y monetaria y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que la y el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICIÓN DE CUENTAS

La y el servidor público tiene la obligación de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

Ello la y lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Quienes se desempeñan en el servicio público deben evitar la afectación del patrimonio cultural y ambiental de nuestro país, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de los mismos, que se refleje en sus decisiones y actos.

La cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que las y los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

La y el servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y sus compañeras y compañeros con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas mayores, las y los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes viven en situaciones de desigualdad social.

IGUALDAD

La y el servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todas las personas así como prestar los servicios a todas las personas que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, idioma, edad, raza, credo, religión o preferencia política, posición económica, u otra condición social. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde las tareas encomendadas.

RESPETO

La y el servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y garantizar en todo momento los derechos humanos y libertades fundamentales a toda persona sin discriminación alguna.

LIDERAZGO

La y el servidor público debe promover valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público el Código de Ética y este Código de Conducta.

Deberá fomentar aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. La y el servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

*“El Código de Conducta es el instrumento emitido por el titular de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la Procuraduría General de la República para orientar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la institución”. **

*LINEAMIENTOS generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. DOF 06-03-2012.

CÓDIGO DE CONDUCTA

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

- Conoceré, respetaré y cumpliré la normatividad que rige mi actuar como servidora y servidor público, y promoveré que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.
- Conoceré y ejerceré mis derechos y obligaciones a fin de asumir debidamente mi responsabilidad como servidora y servidor público.
- Observaré y daré cumplimiento a lo establecido en los manuales de organización, políticas y procedimientos y sus actualizaciones, así como a las mecánicas operativas establecidas por áreas diferentes a la que pertenezco cuando sus procesos interaccionen con mis funciones.
- Me abstendré de elaborar o permitir la aplicación de normas y procedimientos que propicien interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de las áreas de la Secretaría.
- Me abstendré de aplicar indebidamente las disposiciones legales y normativas en perjuicio o beneficio de terceros.

DESEMPEÑO DEL CARGO PÚBLICO

- Ejecutaré los procedimientos de la Secretaría para lograr la misión institucional aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, y estableceré los controles necesarios para atender en tiempo y forma los asuntos de mi competencia.
- Actuaré con transparencia y me conduciré siempre con honestidad y congruencia, procurando en todo momento que prevalezca el interés público.
- Conoceré las funciones específicas del área en la que laboro y de las otras áreas para evitar un conflicto de intereses.
- Observaré, en el ámbito de mis atribuciones y competencias, el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias, o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- Atenderé y orientaré con amabilidad y respeto a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin discriminación de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política o sexual, nivel socioeconómico, educativo y/o condición física.
- Promoveré el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y del Código de Conducta de la Secretaría.
- Me abstendré de poner en riesgo los principios y fines del servicio público, el patrimonio de la Secretaría o la imagen que de ésta se proyecta a la sociedad.
- Me abstendré de hacer uso indebido de una posición o jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar, acosar, o bien, ofrecer un trato preferencial o discriminatorio a mis compañeras y compañeros.
- Me abstendré de solicitar, aceptar u ofrecer dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente para mí o para terceros.

USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- Utilizaré y asignaré en forma transparente, equitativa e imparcial los recursos humanos, financieros y materiales para poder realizar de manera eficiente las tareas que me sean encomendadas, bajo principios de racionalidad y austeridad.
- Realizaré en los tiempos establecidos la comprobación de las ministraciones para gastos, viáticos y demás recursos financieros de la Secretaría que me sean proporcionados.
- Haré uso adecuado del mobiliario, equipo o vehículo que me sea asignado por la Secretaría exclusivamente para el cumplimiento de las funciones de mi cargo.
- Observaré la política de seguridad informática de la Secretaría, absteniéndome de utilizar el equipo de cómputo para reproducir películas o páginas ajenas al cumplimiento de las responsabilidades y funciones que me fueron encomendadas.
- Efectuaré con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega-recepción del informe de los asuntos a mi cargo, así como de los recursos que tenga asignados.
- Utilizaré debidamente los servicios de telefonía, correo electrónico, internet, fotocopiado y demás software autorizado como un verdadero apoyo al ejercicio de mis funciones.
- Portaré la identificación que me proporcione la Secretaría en lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo, y me abstendré de utilizarla para fines distintos a los oficiales.
- Me abstendré de alterar comprobantes fiscales, administrativos, financieros y demás documentos de la Secretaría.
- Me abstendré de utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeros y compañeras para el mismo fin.
- Me abstendré de realizar o participar en actos de comercio con fines personales dentro de las instalaciones de la Secretaría.

USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

- Proporcionaré a la sociedad la información que se genere en mi área de trabajo sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad establecidas por la Ley en la materia y utilizando los procedimientos establecidos por la misma.
- Garantizaré la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, resguardándola para evitar e impedir su sustracción, destrucción o la utilización indebida de la misma.
- Utilizaré con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.
- Proporcionaré la información que genere la Secretaría a los medios de comunicación cuando se requiera, y por conducto de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, con excepción de aquella que se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
- Utilizaré la información que obtenga de otras instituciones del sector público o privado únicamente para los fines propios de la Secretaría.
- Proporcionaré, previa autorización de las instancias o conductos competentes, la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Auditoría Superior de la Federación, o por el Poder Judicial de la Federación, excepto cuando se justifique legalmente su reserva o confidencialidad de conformidad con la Ley de la materia.
- Propiciaré el cumplimiento del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que la información correspondiente a mi área de trabajo se encuentre permanentemente actualizada, solicitando la intervención de las instancias competentes.

- Me abstendré de utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría, o bien, para favorecer o perjudicar a una tercera persona.
- Me abstendré de ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría, relacionada con el ejercicio de los recursos financieros a fin de propiciar la transparencia y la rendición de cuentas o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier índole.
- Me abstendré de comunicar, entregar o permitir la entrega de información relacionada con la Secretaría cuando no tenga autorización para ello, y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

**ATENCIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA SOCIEDAD
O DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

- Brindaré, cuando se me solicite y a través de los mecanismos institucionales establecidos, la atención, orientación e información necesarias a las y los ciudadanos, así como a las y los servidores públicos que acudan ante la Secretaría a presentar una queja o denuncia.
- Atenderé con debida diligencia los requerimientos que se me formulen con motivo de las quejas y denuncias presentadas ante la Secretaría, canalizándolas adecuadamente a las áreas competentes para su atención.
- Me abstendré de realizar acciones tendientes a inhibir la presentación de quejas o denuncias por parte de la ciudadanía o del personal de la Secretaría, así como aquellas tendientes a evitar su tramitación y seguimiento oportuno.
- Me abstendré de utilizar las quejas y denuncias por el personal de esta Secretaría o de otras instituciones públicas, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- Colaboraré en el diseño y actualización de mecanismos y procedimientos destinados a recabar y atender las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía y por el propio personal de la Secretaría.

RELACIÓN ENTRE EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

- Ofreceré a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía, la igualdad de género y la no discriminación, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas.
- Observaré una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la Secretaría.
- Comunicaré ante las instancias competentes las faltas a las disposiciones jurídicas, al Reglamento Interior de la Secretaría, a las Condiciones Generales de Trabajo y a este Código de Conducta cometidas por otras servidoras o servidores públicos y de los cuales tenga conocimiento, aportando, en su caso, elementos probatorios suficientes.
- Reconoceré los méritos obtenidos por mis colaboradoras y colaboradores sin apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Informaré al Comité de Ética de la Secretaría las acciones u omisiones de las que tenga conocimiento y que sean de su competencia.
- Evitaré toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, por lo que me abstendré de fumar, escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra venta en las instalaciones de la Secretaría.
- Me abstendré de utilizar mi posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio de mis compañeras y compañeros, así como para faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexual o laboralmente, amenazarlos, o bien, otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- Me abstendré de presentar quejas o denuncias injustificadas o infundadas en contra de otras servidoras o servidores públicos.
- Me abstendré de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psíquica y moral, así como la honra y la dignidad de mis compañeras y compañeros y respetaré en todo momento la privacidad y los derechos del resto del personal.

RELACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO
FEDERAL Y GOBIERNOS LOCALES

- Proporcionaré a otras dependencias y entidades gubernamentales el apoyo y la información que requieran con imparcialidad, eficiencia y oportunidad.
- Utilizaré la información que proporcionen otras instancias gubernamentales únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Respetaré las formas, las instancias y los conductos autorizados para conducir las relaciones institucionales con otras dependencias, entidades y los tres órdenes de gobierno, así como con otros poderes de carácter federal o local.
- Me abstendré de inhibir la actuación del personal de otras dependencias y entidades de gobierno, mediante la ostentación de mi empleo, cargo o comisión.

RELACIÓN CON LA SOCIEDAD

- Buscaré que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en la Secretaría, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares del personal, a favor del combate a la corrupción.
- Orientaré a cualquier persona con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Seré congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Secretaría.
- Atenderé con igualdad e imparcialidad a las y los ciudadanos, sin discriminación de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a las y los niños, así como a las personas con capacidades diferentes y a las y los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
- Procuraré tener siempre una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.
- Privilegiaré la prestación de los servicios que se me soliciten por sobre mis intereses personales.

SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE

- Atenderé, invariablemente y sin excepción, las disposiciones y restricciones relacionadas con el consumo de tabaco en espacios públicos.
- Utilizaré racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de las oficinas de la Secretaría apagando, en este último caso, la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, y reportaré al área responsable del mantenimiento cualquier falla o desperfecto de la que tenga conocimiento.
- Reutilizaré el material de oficina las veces que sea posible (papel, sobres, tarjetas, folders y cd's, entre otros).
- Observaré las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos así como para el confinamiento de baterías, utilizando para tal efecto los contenedores correspondientes.
- Participaré activamente en las acciones de protección civil y observaré las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría, incluyendo las relativas al acceso a los inmuebles, el uso de estacionamientos, elevadores y demás instalaciones.
- Evitaré realizar cualquier acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Me abstendré de introducir a las oficinas de la Secretaría alimentos que despidan olores molestos así como sustancias que pongan en riesgo mi salud y la del personal de la Secretaría.
- Evitaré obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento y utilizaré adecuadamente el lugar que se me asigne.
- Me abstendré de transferir el tarjetón de ingreso a los estacionamientos de la Secretaría, comprometiéndome a devolverlo al causar baja en la Dependencia.

DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

- Cumpliré con los términos y requisitos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y atenderé los programas de capacitación y certificación correspondientes.
- Permitiré y propiciaré que el personal bajo mi coordinación participe en los concursos organizados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Aprovecharé las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría y otras instituciones y demostraré disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño, siempre y cuando no se afecten las actividades propias de mi empleo, cargo o comisión.
- Asistiré a los cursos que me correspondan, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.
- Participaré activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal bajo mi coordinación y le brindaré las facilidades de tiempo para que asista puntualmente a los cursos en los que esté programada su asistencia.
- Promoveré la participación igualitaria de mujeres y hombres en programas de capacitación y formación que contribuyan al desarrollo de sus potencialidades y favorezcan su crecimiento profesional y personal.
- Evaluaré el desempeño del personal que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto hacia su trabajo.
- Respetaré la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- Propiciaré esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo a fin de conciliar la vida familiar y el trabajo.
- Me abstendré de obstaculizar o impedir la participación del personal bajo mi coordinación en los concursos para ocupar las plazas vacantes tanto al interior de la Secretaría como en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

COMBATE A LA CORRUPCIÓN

- Tomaré decisiones con honestidad, congruencia, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés público a los intereses particulares.
- Actuaré con honradez y con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la Secretaría.
- Decidiré siempre en las situaciones en las que tenga que elegir entre varias opciones, por la más apegada a la justicia, la legalidad y la igualdad.
- Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.
- Me abstendré de aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidora o servidor público de la Secretaría, en perjuicio de la gestión pública.
- Informaré a mis superiores de aquellos asuntos a mi cargo en los que pueda tener un conflicto de intereses.
- Me excusaré de intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar un beneficio personal, para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o con parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Me abstendré de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Evitaré situaciones en las que existan posibilidades de obtener un beneficio económico de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi empleo, cargo o comisión.
- Informaré de inmediato a mis superiores de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que se aparte de la legalidad y la normatividad establecida.
- Me abstendré de retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o de utilizar la jornada laboral para atender asuntos que no se relacionen con mi empleo, cargo o comisión.

PROTECCIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

- Promoveré y mantendré las condiciones necesarias para que, dentro de una situación de justicia, paz, libertad e igualdad, las personas puedan gozar realmente de todos sus derechos humanos y libertades fundamentales.
- Realizaré las acciones necesarias para que sean erradicadas las situaciones que se presenten relacionadas con la desigualdad, la discriminación y la violencia.
- Cumpliré con las disposiciones establecidas en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a efecto de evitar toda práctica discriminatoria que tenga por objeto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades.
- Denunciaré cualquier acto que contravenga el respeto a los principios fundamentales y el ejercicio pleno de los derechos humanos legalmente reconocidos.
- Me abstendré de actuar con negligencia o con desconocimiento de mis funciones, toda vez que estaría violando los derechos humanos de las personas que esperan de mi actuación el correcto ejercicio del servicio público.
- Me abstendré de aplicar normas o procedimientos que violen o perjudiquen los derechos humanos de las demás personas.

ACTITUD DE NUESTRA ACTIVIDAD COMO SERVIDORAS
Y SERVIDORES PÚBLICOS

- Estaré siempre orgullosa y orgulloso de pertenecer a la Secretaría.
- Realizaré las actividades relacionadas con mi trabajo correctamente desde el inicio de mi cargo, aplicando así los principios de calidad y eficacia.
- Fomentaré el incremento de la productividad desarrollando los procesos que contribuyan a fortalecer la eficiencia y la imagen institucional de la Secretaría.
- Resaltaré los logros y mejores prácticas que se realizan en la Secretaría.
- Procuraré el cuidado de mi apariencia personal como muestra del reconocimiento de mi dignidad y de las demás personas, haciendo hincapié en la limpieza, y utilizando la ropa adecuada de acuerdo a las funciones de servidor público que me fueron asignadas.
- Iniciaré puntualmente mi trabajo aprovechando el tiempo de mi jornada para realizar las responsabilidades y funciones que me fueron asignadas.
- Me abstendré de retardar por incapacidad o falta de interés la solución de asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad.
- Me abstendré de realizar festejos en las áreas de trabajo.
- Me abstendré de consumir y/o presentarme en la Secretaría bajo la influencia del alcohol, drogas u otras sustancias psicotrópicas, así como de tener comportamiento o lenguaje inapropiados que puedan ofender la moralidad de terceros.
- Me abstendré de abandonar mi lugar de trabajo sin contar con la debida autorización.

TRANSFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA

- Tendré una actitud positiva ante los cambios que se generen dentro de la Secretaría.
- Apoyaré en el desarrollo de la Secretaría con un alto sentido de responsabilidad.
- Generaré cambios profundos que me permitan brindar una capacidad de respuesta suficiente para atender las necesidades de nuestros usuarios internos y externos.
- Estaré en la disposición de aprender de las experiencias de otros para adecuarlas al contexto de mis funciones con la convicción de que siempre es posible mejorar.
- Me abstendré de ignorar las propuestas de transformación.
- Me abstendré de permanecer estático ante la movilidad que se presente en la Secretaría.
- Me abstendré de anteponer la negativa a cualquier propuesta de cambio.

GLOSARIO

Abstención: Decisión tomada por la o el servidor público para dejar de realizar una conducta cuyos efectos sean contrarios a los principios que rigen el servicio público.

Acoso: Forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Austeridad: Característica que denota el uso adecuado y moderado de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las disposiciones aplicables.

Bien común: Toda decisión y acción del servicio público debe encaminarse a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El compromiso con el bien común implica que la y el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a la sociedad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Código de Ética: Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2002.

Compromiso: Obligación contraída.

Cultura: Conjunto de conocimientos que permiten a las personas desarrollar su juicio crítico respecto de situaciones específicas.

Derechos Humanos: Son facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter cívico, político, económico, social, cultural, personal e íntimo, adscritos a la dignidad del ser humano, y los cuales están reconocidos por instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. Los derechos humanos son: universales, inherentes a las personas, integrales, es decir, que se conciben en un todo indivisible, e históricos, porque son resultado de la progresiva toma de conciencia de los seres humanos, de sus derechos humanos y de sus conquistas frente al abuso del poder público.

Diligencia: Cuidado y esmero en la ejecución del trabajo encomendado.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público, aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.

Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva que debe prevalecer a favor de cualquier persona. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Facultades: Aptitud, poder o derecho para realizar alguna acción específica.

Honestidad: Característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigar: Ejercicio de poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas lascivas verbales, físicas o ambas.

Igualdad: Derecho que debe respetar y garantizar la y el servidor público a efecto de no llevar a cabo actos discriminatorios en su relación con el público o con sus compañeras y compañeros de trabajo. (Código de ética de la función pública de la OEA, 1999).

Imparcialidad: Desempeño de las funciones encomendadas demostrando independencia de sus vinculaciones con personas, partidos políticos, instituciones e intereses particulares.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

Justicia: Actuación que necesariamente se lleva a cabo en cumplimiento a las normas jurídicas inherentes a la función que se desempeña, con el propósito de aplicarlas de manera imparcial al caso concreto. Es obligación de cada servidora y servidor público conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

Legalidad: Actuación apegada al sistema jurídico mexicano.

Normas: Reglas que deben observarse por las y los servidores públicos en el ejercicio de las conductas, tareas, actividades o atribuciones propias de su empleo, cargo o comisión.

Obligación: Vínculo que impone la ejecución de una conducta o actividad específica.

Orientar: Informar a una persona sobre el estado que guarda un trámite, asunto o negocio específico.

Respeto: Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

Responsabilidad: Desarrollo de las funciones de las y los servidores públicos a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, la y el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Secretaría: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Transparencia: Modo de actuación que permite y garantiza el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Implica también que las y los servidores públicos hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

UPTCI-SFP o Unidad: La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública.

Valores: Características que distinguen la actuación de las y los servidores públicos tendientes a lograr la credibilidad y el fortalecimiento de las instituciones públicas y del servicio público.

Violencia: Uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad que cause o tenga probabilidades de causar lesiones, muerte, daños psicológicos o trastornos del desarrollo. (Organización Mundial de la Salud 1996).

Denuncias y propuestas

comite_etica@hacienda.gob.mx

COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Última actualización:
30 de julio de 2014

