



Siendo las 10:00 horas del día 20 de julio de 2023, en la sala de juntas "Monte Albán" Administrativa, ubicado en el nivel dos, "Edificio D", Saúl Martínez, Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial "General Porfirio Díaz, Soldado de la Patria", Avenida Gerardo Pandal Graff # 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, C.P 71257; se encuentran presentes los ciudadanos; **Mtro. Farid Acevedo López**, Secretario de Finanzas y Presidente del Comité; **L.F.C.P. Paola Porras Pérez**, Directora Administrativa y Secretaria Ejecutiva del Comité; **Mtro. Heyner Ramírez Ramírez**, Subsecretario de Ingresos y Vocal "A" del Comité; **C.P. Lando Matus Delgado**, Coordinador de Programas Federales y Control de Fondos y Vocal "C" del Comité, **C.P. Verónica Maribel Reyes López**, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Vocal "D" del Comité, **Lic. Irais Hernández Caballero**, Analista y Vocal Suplente "E" del Comité, y **Lic. Miriam López Héctor**, Jefa de Oficina y Vocal "F" del Comité, quienes fueron convocados para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2023 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, al tenor del siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA -----

1. Bienvenida. -----
2. Pase de Lista y Verificación de Quórum. -----
3. Lectura y Aprobación del Orden del Día. -----
4. Seguimiento de Acuerdos adoptados en la Primera Sesión Ordinaria 2023. -----
5. Evaluación del Programa Anual de Trabajo 2022. -----
6. Autorización de las "Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado". -----
7. Presentación del "Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado" para autorización del Titular. -----
8. Asuntos Generales. -----
9. Lectura y Ratificación de Acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Ordinaria 2023. -----
10. Clausura. -----

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA -----

1. BIENVENIDA. Preside la sesión el Mtro. Farid Acevedo López, Secretario de Finanzas y Presidente, quien da la bienvenida a todos los presentes e indica que el objeto de esta reunión es para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, solicitando a la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado y Secretaria Ejecutiva, proceda a verificar la existencia del quórum legal, pasando lista de asistencia a los presentes: -----

2. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En uso de la voz, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Directora Administrativa de la Secretaría de Finanzas del Estado de Oaxaca y Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, procedió a pasar lista de asistencia cerciorándose que se encuentran presentes siete de las ocho personas convocadas; por lo que el Mtro. Farid Acevedo López, Presidente de este Comité declara la existencia del quórum legal y procede con la Instalación Formal de la Sesión. -----

3. CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. Pasando al siguiente punto del orden del día, en uso de la palabra la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, somete a consideración de las y los Integrantes de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, la aprobación del orden del día, el cual es aprobado por decisión unánime bajo los términos señalados previamente: -----



4. SEGUIMIENTO DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2023. En uso de la voz la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a dar cuenta del seguimiento de acuerdos adoptados en la Primera Sesión Ordinaria 2023: -----

-ACUERDO COEPCI/SEFIN/IORD/001/2023: Una vez puesto a consideración del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, el Plan Anual de Trabajo 2023, se aprueba por unanimidad de votos y se instruye a la Secretaria Ejecutiva de este comité para que lo remita a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia. -----

SEGUIMIENTO: Mediante oficio SF/DA/1475/2023, se remitió a la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia el Plan Anual de Trabajo 2023. -----

-ACUERDO COEPCI/SEFIN/IORD/002/2023. Una vez escuchado los antecedentes de la denuncia, los integrantes del Comité acuerdan por unanimidad que la denuncia es de no competencia, toda vez que el acusado no es servidor público de esta Secretaría, e instruyen a la Secretaria Ejecutiva para que dé respuesta fundada y motivada a la persona que interpuso la denuncia, con el fin de que está pueda acudir a la instancia correspondiente. -----

SEGUIMIENTO: Mediante oficio SF/DA/0898/2023, se remitió la respuesta de la resolución al denunciante sobre el acuerdo de no competencia. -----

-ACUERDO COEPCI/SEFIN/IORD/002/2023. Los Integrantes del Comité acuerdan por unanimidad, que la elección se realice el día 29 de marzo del presente año, conforme a lo propuesto por la Secretaria Ejecutiva, y que posterior a ello se informen los resultados a los miembros del Comité. -----

SEGUIMIENTO: a) La votación para la integración del Subcomité de Quejas y Denuncias se llevó a cabo el 29 y 30 de marzo de 2023. b) Mediante circular SF/DA/0898/2023, de fecha 03 de abril de 2023 se dio a conocer el resultado de la votación y la integración del Subcomité de Quejas y Denuncias. -----

5. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022. La L.F.C.P. Paola Porras Pérez Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a presentar la Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2022 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, el cual constó de catorce acciones a realizar durante el ejercicio 2022, y basados en la evidencia del sistema y del portal electrónico se procede a evaluar cada actividad como se detalla en el ANEXO I.- "Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2022". -----

6. AUTORIZACIÓN DE LAS "BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". Continuando con el orden del día, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez hace de conocimiento al Comité, que conforme al numeral 30 fracción I del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado publicados en el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril de 2019, corresponde al presente Comité emitir las Bases que regulen su funcionamiento. Es por ello, que se presenta el documento, el cual se detalla en el ANEXO II.- "BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". -----

7. PRESENTACIÓN DEL "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" PARA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR. En este punto, la L.F.C.P. Paola Porras Pérez, presenta el proyecto para autorización del Titular del Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo con esto lo dispuesto al numeral 30 fracción IV del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado publicados en el Periódico Oficial del Estado el 24 de abril de 2019, el cual contempla las consideraciones señaladas en el numeral 31 de los lineamientos mencionados. El documento se agrega a la presente acta como ANEXO III.- Proyecto del "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO". -----

8. ASUNTOS GENERALES. En este punto la Secretaria Ejecutiva de este Comité, informa que se recibió el 08 de junio de 2023 en el correo electrónico denunciascomitedeetica@finanzasoxaca.gob.mx, una denuncia la cual, al revisarse, no es de competencia del Comité por lo que se canalizó al área pertinente para su atención. -----



9. LECTURA Y RATIFICACIÓN DE ACUERDOS ADOPTADOS EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2023.

La L.F.C.P. Paola Porras Pérez Secretaria Ejecutiva de este Comité, procede a dar lectura para ratificación de los acuerdos adoptados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado: -----

ACUERDO COEPCI/SEFIN/2ORD/001/2023- El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés acuerdan que la Secretaria Ejecutiva remita a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública la Evaluación del Programa Anual de Trabajo 2022 para su conocimiento. -----

ACUERDO COEPCI/SEFIN/2ORD/002/2023. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés acuerdan que la Secretaria Ejecutiva realice una consulta a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que emita su pronunciamiento respecto a las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. -----

ACUERDO COEPCI/SEFIN/2ORD/003/2023. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés acuerdan que la Secretaria Ejecutiva remita a la Dirección Especializada de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública las Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para que haga los comentarios u observaciones pertinentes. -----

ACUERDO COEPCI/SEFIN/2ORD/004/2023. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés acuerdan que la Secretaria Ejecutiva realice una consulta a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos de esta Secretaría para que emita su pronunciamiento respecto al proyecto Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado. -----

ACUERDO COEPCI/SEFIN/2ORD/005/2023. El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés acuerdan que la Secretaria Ejecutiva remita a la Dirección Especializada de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública el proyecto Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para su validación -----

10. CLAUSURA DE LA SESIÓN. Al no haber otro tema que tratar y desahogados los puntos del orden del día, el Presidente del Comité manifiesta clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, siendo las 10:43 horas del día en que se actúa, agradeciendo la asistencia y participación de los Integrantes. Firmando por duplicado para constancia legal y al margen, las personas servidoras públicas que en esta intervinieron. -----

**EL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE
FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

PRESIDENTE

MTRO. FARID ACEVEDO LÓPEZ
SECRETARIO DE FINANZAS

SECRETARIA EJECUTIVA

LFCP. PAOLA PORRAS PÉREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

VOCAL "A"

MTRO. HEYNER RAMÍREZ RAMÍREZ
SUBSECRETARIO DE INGRESOS



VOCAL "C"



CP. LANDO MATUS DELGADO
COORDINADOR DE PROGRAMAS
FEDERALES Y CONTROL DE FONDOS

VOCAL "D"



CP. VERÓNICA MARIBEL REYES LÓPEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS

**VOCAL "E"
SUPLENTE**



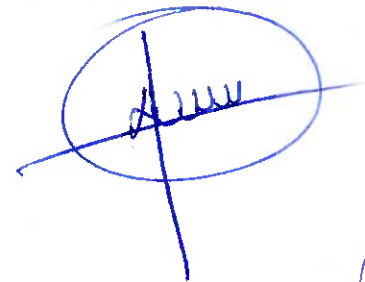
LIC. IRAIS HERNANDEZ CABALLERO
ANALISTA

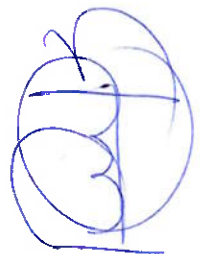
VOCAL "F"



CP. MIRIAM LÓPEZ HECTOR
JEFA DE OFICINA

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, CELEBRADA EL 20 DE JULIO DE 2023





**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

ANEXO I

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

[Handwritten signature]

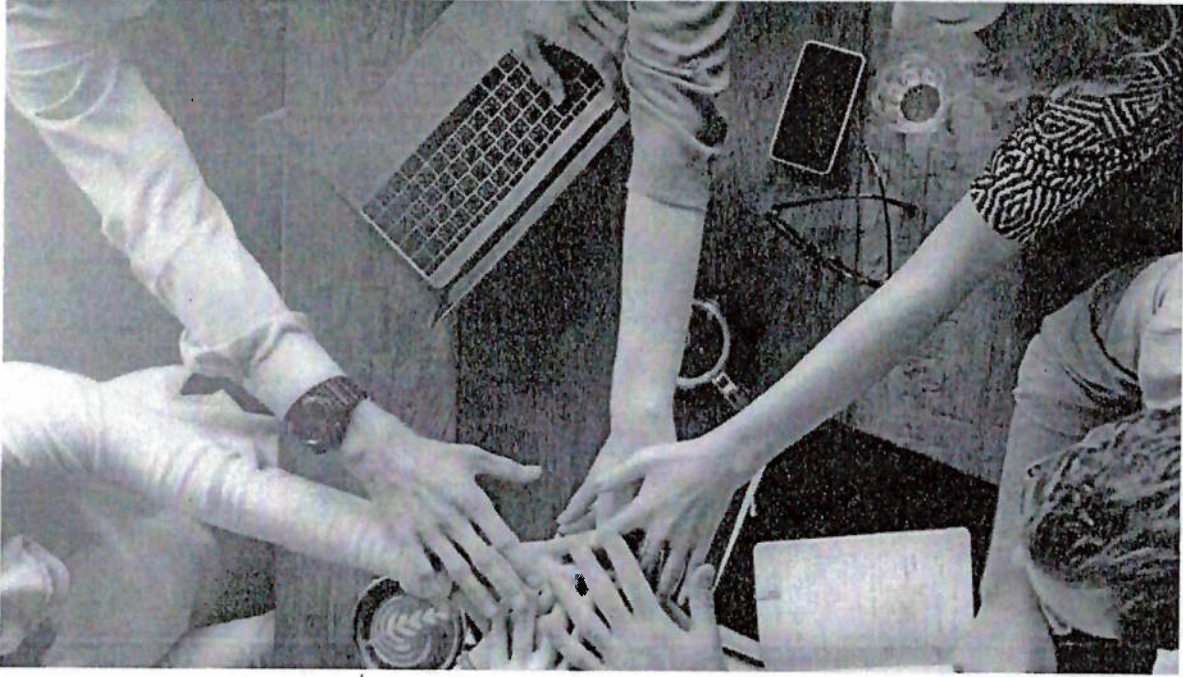


FINANZAS
SECRETARÍA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022

JUNIO 2022



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

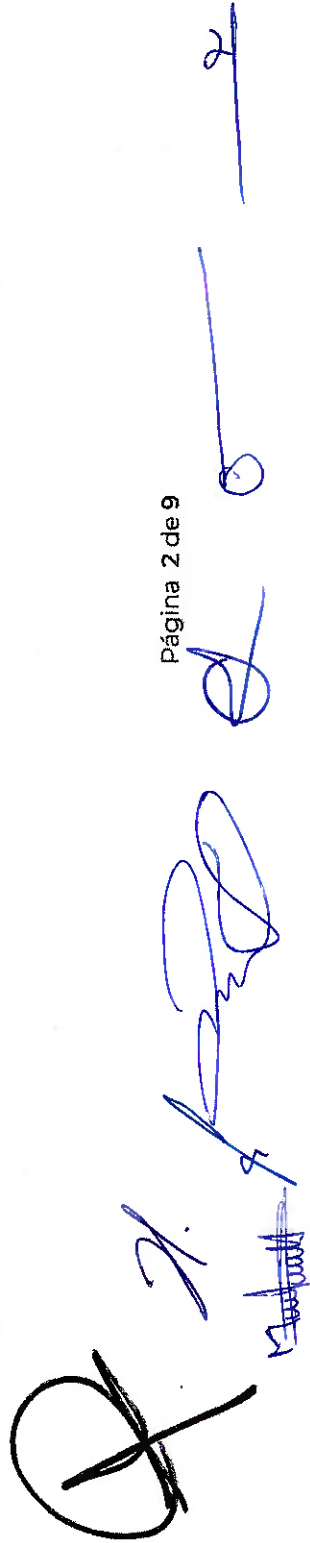
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Introducción

La evaluación del Plan Anual de Trabajo 2022 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con el objetivo de verificar el avance y cumplimiento de actividades programadas en el ejercicio fiscal anterior.

Esta evaluación proporcionará información valiosa para futuras decisiones de planificación y gestión. Se destacarán lecciones aprendidas, prácticas exitosas y recomendaciones que contribuirán a la optimización de futuros proyectos y a la maximización de los resultados obtenidos.





Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2022

TEMA 1. MEJORA DE PROCESOS

METAS Celebrar tres sesiones ordinarias

No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS	ESTATUS
1	Convocar y realizar primera sesión ordinaria.	Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 16 de marzo 2022	CUMPLIDO
2	Convocar y realizar segunda sesión ordinaria.	Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 28 de julio 2022	CUMPLIDO
3	Convocar y realizar tercera sesión ordinaria.	Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2022 celebrada el 15 de noviembre 2022	CUMPLIDO
4	Encuesta en línea sobre el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta en la institución. Encuesta en línea sobre el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta en la institución mediante circular SF/DA/169/2022 de fecha 24 de octubre de 2022, se convocó a todas y todos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas participando de 472 personas	Encuesta en línea sobre el conocimiento y cumplimiento del Código de Ética y Código de Conducta en la institución mediante circular SF/DA/169/2022 de fecha 24 de octubre de 2022, se convocó a todas y todos los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas participando de 472 personas	CUMPLIDO



TEMA 2. CAPACITACIÓN

METAS Programar e impartir 3 cursos en línea

No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS	ESTATUS
1	<p>Impartir capacitación en línea sobre el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal.</p>	<p>Mediante circular SF/DA/086/2022 del 16 de mayo se realizó la invitación a las áreas para participar en el curso en línea autodidacta Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual en la Administración Pública Estatal disponible del 17 al 31 de mayo de 2022.</p>	<p>SIN EVIDENCIA FOTOGRAFICA O DE ASISTENCIA</p>
2	<p>Impartir al personal capacitación en línea sobre la implementación de las Reglas de Integridad y la Actuación Pública en el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.</p>	<p>Con circular SF/DA/108/2022 del 5 de julio de 2022 se envió invitación a las áreas internas de la Secretaría y el 21 de julio de 2022 se realizó la capacitación vía zoom.</p>	<p>SIN EVIDENCIA FOTOGRAFICA O DE ASISTENCIA</p>
3	<p>Impartir al personal capacitación en línea sobre Conceptos Generales en Materia de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.</p>	<p>A través de oficio SF/DA/164/2022 del 18 de octubre de 2022 se envió invitación a las áreas internas de la Secretaría para participar en el curso.</p>	<p>SIN EVIDENCIA FOTOGRAFICA O DE ASISTENCIA</p>

[Handwritten signatures and initials]



TEMA	3. DIFUSIÓN
METAS	<p>4 circulares en las que se difunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existencia del Comité. • Buzón de Denuncias. • Código de Conducta • Código de Ética.

No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS	ESTATUS
------------	--------------------------------	-------------------	----------------

1	<p>Difusión de material gráfico con información sobre Valores y Principios y Reglas de Integridad del Código de Conducta y/o Código de ética, CEPCI y Conflicto de Interés.</p>	<p>Para esta actividad se consideró la emisión de cuatro circulares difundiendo temas cuya difusión compete al Comité de ética. A continuación, se enlista la difusión realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con circular SF/DA/048/2022 de 22 de marzo de 2022 mediante infografía se realizó difusión a la Regla de Integridad de Actuación Pública. • Con circular SF/DA/083/2022 del 11 de mayo de 2022 se dio difusión mediante tríptico al Protocolo de Atención a Quejas y Denuncias ante el CEPCI • Mediante circular SF/DA/136/2022 del 22 de agosto de 2022 se realizó difusión del Código de Ética y Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas. • A través de circular SF/DA/155/2022 de fecha 29 de septiembre de 2022 se realizó la difusión de la regla de integridad de 	CUMPLIDO
---	---	--	----------



contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

TEMA 4. ATENCIÓN A DENUNCIAS

METAS Contar con personal responsable para la atención de casos de hostigamiento y acoso sexual.

No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS	ESTATUS
-----	-------------------------	------------	---------

1 Designación de Personas Consejeras para atención de casos de Hostigamiento y/o Acoso Sexual.

Mediante SF/DA/0237/2022, SF/DA/0239/2022 y SF/DA/0240/2022 de fechas 17 de marzo de 2022, por conducto del Titular de la Secretaría de Finanzas, se realizó la designación de las personas consejeras responsables de dar atención a presuntas víctimas de casos de hostigamiento y/o acoso sexual.

CUMPLIDO

2 Impartir capacitación a las Personas Consejeras por personal de la Secretaría de las Mujeres de Oaxaca.

Con Circular SCTG/SCST/013/2022 la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental convoca al Taller para Enlaces de Género e Integrantes del Comité de Ética (Persona Consejera y Secretaria Ejecutiva) y con oficios SF/DA/1223/2022 y SF/DA/1224/2022 se informa a la persona consejera y enlace de género para su asistencia a dicha capacitación mismas que se realizaron el 03 y 08 de agosto de 2022.

SIN EVIDENCIA FOTOGRAFICA O DE ASISTENCIA



No.	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS	ESTATUS
3	Impartir capacitación en línea del Protocolo de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés a la capacitación autodidacta en línea del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN a los integrantes del Comité.	Con circular SF/DA/105/2022 del 27 de junio de 2022 se invita a los integrantes del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés a la capacitación autodidacta en línea del Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la SEFIN con periodo de estudio del 04 al 29 de julio de 2022.	SIN EVIDENCIA FOTOGRAFICA O DE ASISTENCIA

TEMA 5. OPERACIÓN CEPCI




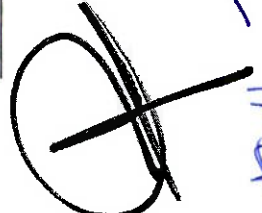
METAS Cumplimiento del plan anual de trabajo 2022 y las que instruya la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia

No. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

EVIDENCIAS

ESTATUS

- | No. | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | EVIDENCIAS | ESTATUS |
|-----|--|--|----------|
| 1 | Capacitación sobre el funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés. | Mediante oficio SF/DA/556/2022 del 27 de abril de 2022 se dio a conocer formalmente a los integrantes del Comité de Ética de Prevención de Conflicto de Interés el Programa Anual de Trabajo 2022 para su cumplimiento. | CUMPLIDO |
| 2 | Dar a conocer el Plan Anual de Trabajo 2022 a los integrantes para su cumplimiento. | Mediante oficio SF/DA/556/2022 del 27 de abril de 2022 se dio a conocer formalmente a los integrantes del Comité de Ética de Prevención de Conflicto de Interés el Programa Anual de Trabajo 2022 para su cumplimiento. | CUMPLIDO |
| 3 | Emisión de convocatoria para elección de integrantes de Comité de Ética 2023-2026. | En la Tercera Sesión Ordinaria 2022 realizada el 15 de noviembre de 2022, se autorizó la modificación del Plan Anual de Trabajo 2022 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés eliminando esta actividad y dejando únicamente las 13 actividades anteriores. | |



Página 8 de 9

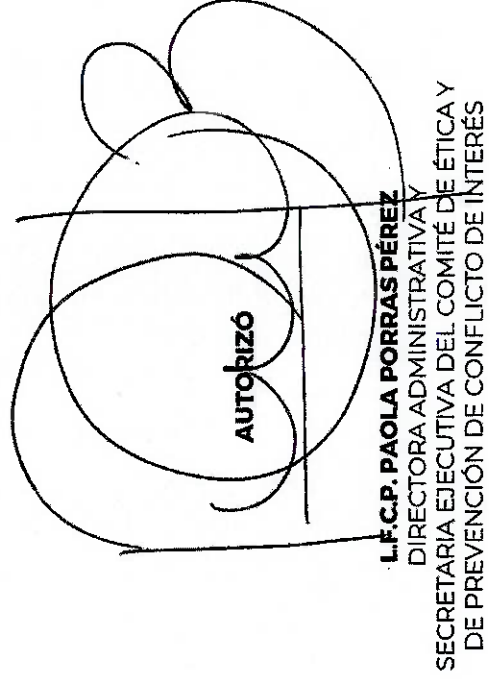


Conclusión

De las 14 actividades enlistadas en el Plan Anual de Trabajo 2022 del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, se dan por cumplidas 8, 5 actividades sin evidencia de cumplimiento y 1 actividad eliminada quedando 13 actividades a implementar; es decir **62%** cumplimiento respecto a lo planteado.

ELABORÓ

LIC. CARLOS JONATHAN RAMÍREZ LAVARIEGA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

AUTORIZÓ

L.F.C.P. PAOLA PORRAS PÉREZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS




Página 9 de 9 

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

ANEXO II

**BASES PARA LA
INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE
PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERÉS**

b
21



SECRETARÍA DE FINANZAS

BASES PARA LA INTEGRACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTO DE INTERÉS

6
2



El Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, con fundamento en el numeral 30, fracción I del Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 24 de abril del 2019 y;

CONSIDERANDO

Que en el marco del artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la ley.

Que así mismo mandata en el artículo 109, fracción III, que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión deben de actuar con una conducta que fortalezca los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; contribuyendo así a la construcción de la Nueva Ética pública, estableciendo un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten a la excelencia, de igual manera la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción prevé como objetivos del Sistema, establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, y crear las bases mínimas para que el Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

Que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca en el artículo 5 establece que todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público.

Que los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca tienen por objeto dar cumplimiento a la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto la actuación ética y responsable de personas servidoras públicas; y establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Ética.

Que la Secretaría de Finanzas, a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés establece las siguientes:

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

Vertical line of handwritten marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a circle, a vertical line with a '2', a circle, a large signature, and two smaller signatures at the bottom.



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

1. Las presentes bases tienen por objeto establecer la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para dar cumplimiento a la obligación de crear condiciones estructurales y normativas que permitan su adecuado funcionamiento y la actuación ética y responsable de las personas servidoras públicas de esta Secretaría.

2. Para efecto de las presentes bases se entenderá como:

- I. **Código de Ética:** Al Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- II. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. **Conflicto de interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en razón de intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Reglas de Integridad y Código de Conducta;
- VI. **Dirección Especializada:** A la Dirección Transparencia, Ética e Pública, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría Honestidad, Transparencia y Función Pública;
- VII. **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Personas Servidoras Públicas.** - A los que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca o sus órganos desconcentrados;
- IX. **Principios:** Al conjunto de reglas, valores y normas que orientan y regulan el accionar de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo de Oaxaca;
- X. **Recomendación:** A las sugerencias que emita el Comité de Ética con motivo de la aplicación del Código de Ética;
- XI. **Reglas de Integridad:** A las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;

1

2

2.



- XII. **Riesgo Ético:** A la situación donde puede darse la posibilidad de que personas servidoras públicas vulneren los principios, valores, normas o reglas impuestas por el Código de Ética;
- XIII. **Secretaría:** A la Secretaría de Honestidad, Transparencia Función Pública;
- XIV. **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado;
- XV. **Sistema Informático:** Al Sistema de Ética e Integridad;
- XVI. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría Honestidad, Transparencia y Función Pública; y
- XVII. **Valores:** A las cualidades que poseen los que ejercen el Servicio Público, mismos que regulan su conducta y permiten evaluar qué tan cerca está de aquello que es correcto.

3. El Comité es un órgano plural conformado por personas servidoras públicas de los distintos niveles jerárquicos de la Secretaría de Finanzas, nominados y electos democráticamente de forma escalonada por los integrantes de la misma, en términos de lo dispuesto en los Lineamientos.

4. El Comité tendrá por objeto el fomento de la ética y de la integridad pública para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en la Secretaría de Finanzas.

TÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

CAPÍTULO I DE LOS INTEGRANTES

5. El Comité estará conformado por una Presidencia, una Secretaría Ejecutiva y 6 vocalías con voz y voto, distribuidos de la siguiente manera:

- I. **PRESIDENCIA:** El Titular de la Secretaría de Finanzas;
- II. **SECRETARÍA EJECUTIVA.** El Titular de la Dirección Administrativa;
- III. **VOCAL A.-** Titular a nivel Subsecretaría;
- IV. **VOCAL B.-** Titular a nivel de Dirección de Área o equivalente;
- V. **VOCAL C.-** Titular a nivel de Coordinación;
- VI. **VOCAL D.-** Titular a nivel de Jefatura de Departamento;
- VII. **VOCAL E.-** Un operativo, y
- VIII. **VOCAL F.-** Un operativo.

La Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, serán integrantes propietarios permanentes, mientras que los vocales propietarios temporales podrán ser rotados al ser sometidos a votación cada cuatro años.

Los integrantes del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios hasta que concluya el periodo para el que fueron elegidos.

6. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Finanzas, podrán participar de manera voluntaria en el Comité, para lo cual deberán enviar una solicitud a la Presidencia



exponiendo las razones por las que deseen contribuir en el fortalecimiento de la ética y la integridad en su área de trabajo.

La Presidencia del Comité deberá responder en un plazo máximo de diez días hábiles, en el caso de que el mismo otorgue autorización para que una persona en el servicio público colabore con el Comité. Éstas podrán participar en las sesiones del Comité con derecho a voz, pero no de voto.

7. Los integrantes del Comité de Ética se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Subsecretaría, a través de los medios y sistema informático que determine.

CAPÍTULO II DE LOS SUPLENTE

8. Por cada integrante propietario temporal existirá un suplente, este será la Persona Servidora Pública que, en la elección y de acuerdo con la votación registrada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

9. En caso de que un vocal propietario temporal deje de laborar en la Secretaría de Finanzas, se integrará al Comité la Persona Servidora Pública electa como suplente.

10. Cuando el integrante que deje de laborar sea el suplente, será convocada la Persona Servidora Pública que, en la elección pasada, se encuentre en el orden inmediato siguiente.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE ELECCIÓN

11. El proceso de elección de las y los integrantes de carácter temporal del Comité se llevará a cabo a través de la votación entre el personal de la Secretaría de Finanzas mediante los medios que determine el presidente, procurando siempre favorecer los medios electrónicos y la salvaguarda del entorno ecológico; realizándose cada cuatro años en el último bimestre en el que concluya el periodo.

Los integrantes durarán en su encargo cuatro años y deberán tener una antigüedad laboral mínima de un año en la Secretaría de Finanzas al momento de su elección, pudiendo previa solicitud a la Dirección Especializada, exentar el cumplimiento del requisito de antigüedad. Dicha solicitud deberá realizarse con antelación a la instalación del Comité de Ética, procurando que el integrante tenga por lo menos un año de antigüedad en el Servicio Público Estatal.

12. Las personas servidoras públicas nominadas, deberán ser reconocidas por su honradez, integridad, actitud conciliadora, paciencia, tolerancia, vocación de servicio, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, imparcialidad, trabajo en equipo y compromiso, así como no haber sido sancionado por faltas administrativas, ni haber sido condenado por delito alguno, y comprobar el haber cumplido con el Código de Ética.

13. La elección será coordinada por la Secretaría Ejecutiva, bajo la supervisión de la Presidencia, considerando las siguientes etapas:



- I. **Etapa de "Nominación"**: En ésta el personal de la Secretaría de Finanzas procederá a postularse o a nombrar a las personas servidoras públicas tomando en consideración los requisitos de elegibilidad.

Para esto, la Secretaría Ejecutiva emitirá una convocatoria dirigida a todo el personal con las bases y requisitos que deberán cubrir. Esta deberá contar cuando menos con los medios de recepción de solicitudes, los plazos y el procedimiento de selección de los nominados.

Esta etapa tendrá una duración máxima de diez días naturales.

- II. **Etapa de "Elección"**: Iniciará el día siguiente hábil, una vez cerrada la etapa de nominación, para lo cual se convocará a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas, para que emitan su voto en favor de algunas personas representantes de cada nivel jerárquico que hayan sido nominadas o postuladas.

Esta etapa tendrá una duración máxima de cinco días naturales.

La alteración de días naturales de las etapas solo se podrá realizar si consta autorización de la Dirección Especializada.

14. Una vez concluida la etapa de elección, la Secretaría Ejecutiva, revisará e integrará los resultados, mismos que deberán difundir al interior de la Secretaría de Finanzas para conocimiento de las personas servidoras públicas. Así mismo se presentará al Comité de Ética o en su defecto al Presidente para su conocimiento.

15. La Presidencia comunicará los resultados a cada una de las personas servidoras públicas electas, invitándolas a formar parte del Comité. En el caso de decidan declinar su participación deberán manifestarlo por escrito al presidente del Comité para que se invite a las personas servidoras públicas que de acuerdo con la votación registrada se encuentran en el orden inmediato siguiente.

16. Los integrantes deberán suscribir un acuerdo de confidencialidad del manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su desempeño en el Comité, por lo cual no podrán compartir información a otros Comités aun cuando sean integrantes de ellos. Este acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de integrante del Comité de Ética.

17. Quienes ya formen parte del Comité y como resultado de la votación hayan sido reelegidos podrán seguir representando al nivel jerárquico por el que fueron votados.

CAPÍTULO IV DE LA REMOCIÓN DE LOS VOCALES

18. Los integrantes cuya remoción haya sido solicitada con motivo de una posible responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos de manera preventiva conforme a los términos previstos sobre las suplencias.

19. Las propuestas de remoción se realizarán a través de la Presidencia quién lo hará de conocimiento al Comité, a fin de que una vez escuchado al integrante que se encuentra en el supuesto, el Comité determine si será removido de manera definitiva o se reinstalará dentro del mismo.



**CAPÍTULO V
DE LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS**

20. Deberá propiciarse que en la integración del Comité haya una representación equitativa de hombres y mujeres.

21. En el desarrollo de sus funciones y en el establecimiento de acciones de mejora derivadas de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Ética, los integrantes del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a los principios del Código de Ética.

22. Las servidoras y servidores públicos integrantes del Comité, deberán proteger los datos personales que estén bajo su custodia y sujetarse a lo establecido en las leyes correspondientes a la materia.

**TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

**CAPÍTULO I
DEL COMITÉ**

23. Son atribuciones del Comité de Ética:

- I. Elaborar la propuesta de Código de Conducta, para someterlo a consideración del Titular de la Secretaría de Finanzas, así como adicionarlo y reformarlo de ser necesario de conformidad a las disposiciones aplicables al mismo;
- II. Establecer los mecanismos que empleará para vigilar la aplicación y el cumplimiento del Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta entre las personas servidoras públicas de la Secretaría de Finanzas;
- III. Determinar conforme a los criterios que establezca la Dirección Especializada, el método para medir y evaluar anualmente el cumplimiento de los códigos de ética, y de conducta;
- IV. Participar con la Dirección Especializada en la evaluación anual del cumplimiento del Códigos de Ética y del Código de Conducta, a través de los mecanismos que ésta determine;
- V. Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del código de conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría de Finanzas y Órganos Desconcentrados preferentemente por medios electrónicos;
- VI. Establecer y difundir el Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Quejas y Denuncias del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Finanzas; y
- VII. Formular observaciones y recomendaciones en caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio, y que se harán del

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin, including a long vertical line and several distinct signatures.



conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas de sus superiores jerárquicos.

Las observaciones y recomendaciones que formule el Comité de Ética podrán consistir en una propuesta de mejora y de acciones para corregir y mejorar el clima organizacional a partir de la vulnerabilidad y deficiencia identificadas en la denuncia de la que tome conocimiento el Comité de Ética.

24. El Comité de Ética en coordinación con la Dirección Especializada, podrá implementarse en el área o unidad administrativa en la que se haya generado la denuncia través de acciones de capacitación, de sensibilización y difusión específicas orientadas a prevenir la futura comisión de conductas que resulten contrarias al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

25. El Comité de Ética deberá:

- I. Elaborar y aprobar, en los primeros cuatro meses de cada año, su Plan Anual del Trabajo, remitiendo una copia a la Dirección Especializada acompañada del acta de sesión correspondiente dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- II. Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Plan Anual de Trabajo, para que sea acorde con el Programa Anual para la Divulgación y Transparencia que establezca la Dirección Especializada siempre y cuando se informe dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes;
- III. Presentar a la Subsecretaría, a través de su Dirección Especializada, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:
 - a) El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el programa anual de trabajo y el Programa Anual para la Divulgación y Transparencia, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.
 - b) El número de las servidoras y los servidores públicos que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, con la ética, la integridad pública y la prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;
 - c) Los resultados de la evaluación de la percepción del juicio ético, sobre ética, integridad y conflicto de interés institucional de las Servidoras y Servidores Públicos respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta;
 - d) Número de recomendaciones solicitadas a la Dirección Especializada, con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité de Ética.
 - e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las áreas administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, Código de Conducta y las reglas de integridad. Este informe se difundirá de manera permanente en el portal de internet de la Secretaría de Finanzas en el apartado de integridad pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Dirección Especializada y en su caso, las áreas competentes.
- IV. Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones;



- V. Difundir anualmente en el portal electrónico de la Secretaría de Finanzas los resultados obtenidos en la evaluación del cumplimiento del Código de Ética y de Conducta.
- VI. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité de Ética, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente la Secretaría de Finanzas y los Órganos Desconcentrados, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO II DE LOS INTEGRANTES

26. Quién ocupe la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia. Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la Presidencia será auxiliada en sus trabajos por la Secretaría Ejecutiva.

27. Corresponderá a la Presidencia:

- I. Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad;
- II. Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los integrantes del Comité de Ética;
- III. Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los integrantes del Comité de Ética Independientemente de su nivel jerárquico.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Ética.
- V. Asistir, a por lo menos el treinta por ciento de las sesiones ordinarias y al menos al 10% de las extraordinarias.
- VI. Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de las servidoras y servidores públicos de la Dependencia, que en su calidad de integrantes temporales propietarios temporales electos integrarán el Comité de Ética, para lo cual deberá considerarse los lineamientos contenidos en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- VII. Consultar sobre los posibles conflictos de interés por parte de algunos de los integrantes del Comité de Ética en relación a los asuntos del orden del día.
- VIII. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética;
- IX. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- X. Autorizar la presencia de personas invitadas a la sesión para el desahogo de asuntos;
- XI. Vigilar que en la elaboración de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación, participen todos los integrantes del Comité de Ética.



- XII. Designar a la persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva, así como a su suplente.
- XIII. Designar a un enlace ante la Subsecretaría, para que se coordine con la Dirección Especializada, y
- XIV. En general, ejercitar las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

28. La persona en el servicio público que ejerza la Secretaría Ejecutiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar en auxilio de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Ética;
- II. Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones;
- III. Verificar el quórum previo a la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Recabar las votaciones de los integrantes del Comité de Ética;
- V. Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- VI. Levantar las actas de las sesiones y mantenerlas bajo su resguardo;
- VII. Llevar el registro de los acuerdos que tome el Comité de Ética;
- VIII. Ejecutar o en su caso, vigilar el cumplimiento de las acciones y acuerdos del Comité de Ética;
- IX. Llevar el registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité de Ética.
- X. Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité de Ética;
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información pública;
- XII. Adoptar las medidas de seguridad, tratamiento, cuidado y protección de datos personales y evitar el mal uso o acceso no autorizado a los mismos, en cuyo caso podrá requerir asesoramiento a la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas;
- XIII. Cargar en el sistema informático, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Ética; y
- XIV. Las demás que la Presidencia le señale.

29. La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre Ética e Integridad Pública en el portal de la Secretaría de Finanzas.

El apartado a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos el Acta

2



de Instalación, el Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas, su Plan Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de los asesores.

No será necesario que el Comité publique documentos relativos a las actas de sesión, bastará con que dichos documentos se encuentren en el sistema electrónico de la Dependencia normativa.

La Secretaría Ejecutiva deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de denuncias; prever la elaboración de versiones públicas de la información que debe publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

La Secretaría de Finanzas, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los lineamientos generales, sus bases de constitución y el Código de Conducta.

30. Los vocales del Comité deberán:

- I. Asistir a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias y en caso de ausencia, notificar la misma a la Secretaría Ejecutiva;
- II. Ejercer su voto informado en los asuntos y materias que sean sometidas a dicho proceso por parte de la Presidencia del Comité de Ética;
- III. Atender los requerimientos que formule la Dirección Especializada;
- IV. Garantizar la confidencialidad de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de denuncias, inclusive después de que hubiera concluido su encargo dentro del Comité de Ética;
- V. Efectuar las acciones necesarias a fin de garantizar el anonimato que, en su caso, requieran las personas denunciantes;
- VI. Participar en comisiones para las que, al efecto, fueren designados por la Presidencia;
- VII. Recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- VIII. Coadyuvar en la recepción, tramitación y determinación de las denuncias;
- IX. Denunciar cualquier vulneración al Código de Ética o de Conducta que advirtieran;
- X. Capacitarse en las materias vinculadas a los objetivos del Comité de Ética de la Secretaría de Finanzas;
- XI. Proponer acciones de fomento a la integridad y ética pública, así como dar seguimiento a su cumplimiento.

21



- XII. Propiciar un ambiente de respeto, colaboración y cordialidad entre las personas integrantes del Comité de Ética;
- XIII. Colaborar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva cuando ésta la solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- XIV. Abstenerse de intervenir en aquellos asuntos en los que puedan tener un conflicto de interés; y
- XV. Las demás que se encuentren señaladas en las presentes Bases, así como en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LOS COMISIONADOS

31. El Comisionado de Ética e Integridad, es un representante de un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Finanzas.

32. Esta figura solo existirá en caso que la Dirección Especializada, determine que la estructura orgánica de Órgano Desconcentrado, no cumple con las características necesarias para integrar su propio Comité.

33. El Comisionado de Ética e Integridad, está a cargo de instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado, todas las acciones que determine el Comité en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de interés.

34. Tanto el Comisionado, como el suplente, serán nominados siguiendo el mismo procedimiento para la elección de los miembros propietarios temporales del Comité, con la única particularidad de que, en este caso, solo se nombrará Comisionado de Ética e Integridad, a las personas servidoras públicas que hayan recibido la mayor cantidad de votos en la etapa de votación.

TÍTULO IV DE LAS SESIONES

CAPÍTULO I ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

35. Las sesiones del Comité de Ética se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

El Comité de Ética celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de atender los asuntos materia de su competencia.

Igualmente podrá celebrar cuantas sesiones extraordinarias requiera para el desahogo de un tema que no sea considerados dentro del orden del día para una sesión ordinaria.

CAPÍTULO II CONVOCATORIAS

Handwritten mark resembling a vertical line with a hook at the bottom.

Handwritten mark resembling a circle with a diagonal slash.

Handwritten signature.

Handwritten mark resembling a stylized signature.

Handwritten signature.



36. Las convocatorias se enviarán por la Presidencia o por la Secretaría Ejecutiva, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

37. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos, procurando salvaguardar el entorno ecológico.

38. En las convocatorias se hará contar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden de día de la misma, o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

Los datos personales vinculados con denuncias, no podrán enviarse por medios electrónicos y, en el caso de que sean requeridos se deberán remitir en sobre cerrado, con las medidas necesarias que garanticen la debida protección de la información.

CAPÍTULO III ORDEN DEL DÍA

39. El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre sus apartados cuando menos el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores, seguimiento al Plan Anual de Trabajo, quejas y/o denuncias y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

40. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

41. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la Presidencia auxiliado por la Secretaría Ejecutiva; los integrantes del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

42. En la primera sesión deberá aprobarse el Plan Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, el que deberá contener:

- a) Resultado alcanzando para cada actividad específica contemplada en su Plan Anual de Trabajo, el número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación

CAPÍTULO IV QUÓRUM

43. El Comité de Ética quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, entre los que deberá encontrarse el presidente, el secretario ejecutivo o sus suplentes. Si no se integra el quórum mencionado, la sesión no podrá efectuarse y en su caso se emitirá una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.

CAPÍTULO V DESARROLLO DE LA SESIÓN

44. Una vez verificada la existencia del quórum necesario para sesionar, se declarará instalada la sesión y se pondrá a consideración y aprobación en su caso el orden del día. Las decisiones del



Comité de Ética deberán ser tomadas de manera colegiada, por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voto, presentes en cada una de las sesiones.

45. Los asuntos tratados, así como los acuerdos adoptados se harán constar en el acta respectiva, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya excusado de participar, o bien, haya manifestado su deseo de que se asienten los razonamientos y consideraciones de su voto sobre el tema en cuestión.

46. Podrán estar presentes en dichas sesiones las personas integrantes titulares del Comité de Ética; los integrantes suplentes que al inicio de la sesión informen que fueron convocados para asistir en funciones de propietario o bien que deseen participar en las sesiones del Comité de Ética, en este último caso con voz, pero sin voto; asesores que hayan sido invitados, los invitados a la sesión específica del Comité, voluntarios y las personas que hayan sido convocadas para rendir testimonio.

47. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, o se diera otra circunstancia extraordinaria que impida su normal desarrollo, la Presidencia podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

CAPÍTULO VI DEL LOS ASESORES

48. Los representantes de la Secretaría, asistirán a las sesiones del Comité de Ética en calidad de asesores cuando éste así lo acuerde, contarán solo con voz durante su intervención por el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados, y se les proporcionará previamente la documentación necesaria.

El Comité de Ética informará al representante de la Secretaría, y a la Dirección Especializada, de manera oportuna sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que éste determine a cuales de ella presenciará aún sin ser invitado y de ser necesario para que pida la documentación soporte correspondiente.

Los asesores únicamente podrán opinar sobre los asuntos del Comité y en ningún caso podrán imponer sus determinaciones u opiniones al Comité de Ética.

CAPÍTULO VII DE LOS INVITADOS

49. Cuando la presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones de comité de ética como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los que fueron invitados.

CAPÍTULO VIII DE LA MANIFESTACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

50. En caso de que algún integrante del Comité considere que incurre en conflicto de interés por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales, deberá manifestar dicha situación al Comité y excusarse de participar en el desahogo del tema



específico, Lo mismo deberá ocurrir cuando se desahogue alguna denuncia presentada en contra de algún integrante del Comité de Ética.

Toda declaración de conflicto de interés o el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto por estar en contra del mismo deberá quedar asentada en el acta de sesión correspondiente.

Una vez atendido el caso específico que actualizó el conflicto de interés, el integrante excusado podrá reincorporarse a la sesión correspondiente.

La Presidencia y los demás integrantes del Comité de Ética tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete a fin de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos.

CAPÍTULO IX VOTACIÓN

51. Se contará un voto por cada uno de los integrantes del Comité de Ética. Los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus integrantes presentes, en caso de que asista a la sesión un integrante titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

52. Los integrantes del Comité de Ética que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá voto de calidad.

Todos los votos de los integrantes del Comité de Ética tendrán el mismo peso y valor en la toma de decisiones.

TÍTULO V DE LAS DENUNCIAS

CAPÍTULO I DEL TRÁMITE

53. La denuncia es el conocimiento de presunto incumplimiento al Código de Ética, al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

La denuncia deberá presentarse ante el Comité de Ética y deberá acompañarse preferentemente con evidencia o el testimonio de un tercero que respalde lo dicho.

54. El Comité deberá tener en portal electrónico de la Secretaría de Finanzas, un apartado en el que aparezca la dirección de correo electrónico de la Subsecretaría, para ser remitidas a la Dirección Especializada, las denuncias anónimas.

El Comité deberá adicionar en carteles, afiches, trípticos y demás propaganda con fines informativos los siguientes:

- I. El lugar o medio electrónico a través del cual el Comité de Ética recibirán las denuncias y,

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



- II. El correo electrónico de la Subsecretaría para recibir denuncias anónimas. Las denuncias anónimas deberán ser admitidas por el Comité, siempre que en éstas se identifique al menos una persona que le consten los hechos.

El Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia, y del o los terceros a los que les consten los hechos.

El Comité no podrá compartir información sobre las denuncias hasta en tanto no se cuente con un pronunciamiento final del Comité de Ética, en todo momento los datos personales deben protegerse.

55. Una vez recibida la denuncia, la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva le asignará un número de expediente en el que se debe identificar la fecha de recepción y verificar que contenga:

- I. El nombre,
- II. El domicilio o correo electrónico para recibir informes y en su caso número telefónico,
- III. Breve relato de los hechos, y
- IV. Los datos de la persona en el servicio público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

56. La Secretaría Ejecutiva solicitará por escrito o a través de medios electrónicos, por única vez dentro de los tres días hábiles siguientes, que la denuncia cumpla con los elementos antes previstos para hacerla del conocimiento del Comité de Ética, si después de solicitar la información y en un plazo no mayor a 10 días hábiles no cuenta con los elementos, podrá archivar el expediente como concluido.

57. La información contenida en el expediente de la denuncia deberá ser considerada como un antecedente para el Comité cuando involucre reiteradamente a las Servidoras y los Servidores Públicos.

58. La denuncia y su documentación será turnada por la Secretaría Ejecutiva a los integrantes del comité de ética para su clasificación, que podrá ser un probable incumplimiento o de no competencia para conocer la denuncia.

59. En caso de que el Comité no cuente con competencia, para conocer de la denuncia, la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, haciéndole saber que el Comité adoptará las medidas pertinentes para prevenir la actualización de ese tipo de conductas a través de mecanismos de capacitación, sensibilización y difusión, haciendo del conocimiento de lo anterior por escrito a la Dirección Especializada.

60. De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética, el Código de Conducta y/o las Reglas de Integridad, entrevistará a las Personas Servidoras Públicas Involucradas, y de estimarlo necesario para allegarse de mayores elementos, a los testigos y a la persona que presentó la denuncia.

Para esta tarea el Comité podrá conformar un Subcomité con al menos tres de sus integrantes temporales, para realizar entrevistas, debiendo éstos dejar por escrito su actuar.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line, a circle, and several signatures.



Las Personas Servidoras Públicas deberán apoyar a los integrantes del Comité de Ética y proporcionarles las documentales e informes que requieran para llevar a cabo sus funciones.

CAPÍTULO II MEDIDAS PREVENTIVAS

61. La Secretaría de Finanzas y sus Órganos Desconcentrados pueden, a través del titular del área administrativa, sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, adoptar y ejercitar medidas preventivas que permitan que la víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación, cuando:

- I. De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- II. Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sea de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de la víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación y en su caso, victimización.

62. El titular del área administrativa, puede determinar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- I. Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la persona que presuntamente agrede;
- II. Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo.
- III. Cursos o pláticas de sensibilización.
- IV. Reacomodo en los espacios de trabajo siempre se evitará aislar a la víctima.
- V. Apoyo psicológico de ser necesario y/o requerido por la víctima.
- VI. Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la víctima.

El titular del área administrativa, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

El Comité debe ejecutar las acciones anteriormente con independencia de las establecidas en el procedimiento de queja a que se refieren los artículos 49 al 94 de la Ley para Atender, Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Oaxaca.

En la atención de denuncias los integrantes del Comité y Comisionados para su atención, deben actuar con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética del Sistema Anticorrupción, El Código de Conducta y las Reglas de Integridad.

Los integrantes del Comité y Comisionados para atender una denuncia presentaran sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento al Código de Ética del Sistema

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a vertical line, a circle, a cross, and several signatures.



Anticorrupción, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, el Comité determinará sus observaciones y en su caso recomendaciones de mejora consistentes en capacitación, sensibilización y difusión en materias relacionadas con el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.

La atención de la denuncia deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique la denuncia como probable incumplimiento.

MTR. FARID ACEVEDO LÓPEZ

Secretario de Finanzas de la Secretaría de Finanzas del
Poder Ejecutivo del Estado

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE
ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS**

ANEXO III

CÓDIGO DE CONDUCTA





**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

CÓDIGO DE CONDUCTA

Handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line with a loop at the top and a flourish at the bottom.



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

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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: interés público, igualdad, respeto a los derechos humanos y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Por otra parte, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019, establece la forma en que las personas servidoras públicas deberán desempeñarse en las siguientes materias: actuación e información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; desempeño permanente con integridad; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Por lo tanto, este Código de Conducta se construye sobre los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; 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.

En las siguientes páginas, se presentan los lineamientos y normas que definen el comportamiento ético esperado de todos aquellos que forman parte de la Secretaría de Finanzas. Cada miembro de esta entidad tiene 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.

Al adoptar y aplicar este Código de Conducta, esta Secretaría reafirma su compromiso con una gestión pública ejemplar y refuerza su misión de servir con responsabilidad y eficacia al pueblo de Oaxaca en la búsqueda de un futuro próspero y equitativo.

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Ley para atender, prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Oaxaca.
- 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 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 servidora o servidor público, 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: finanzasoaxaca.gob.mx en el apartado de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

El lenguaje empleado en la redacción del presente Código de Conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019 y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019, los cuales se enlistan a continuación:

PRINCIPIOS

Los principios rectores de la Secretaría de Finanzas son: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

- I. **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;



- II. **Honradez:** Aquellos de conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, 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;
- III. **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;
- IV. **Imparcialidad:** El trato que dan a los ciudadanos y a la población en general debe ser el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones; sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** La actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- VI. **Economía:** Los que en el ejercicio del gasto público administrarán 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;
- VII. **Disciplina:** Desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiarán 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;
- XI. **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;



- XII. Competencia por mérito:** La habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. Eficacia:** La actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. Integridad:** El desempeño en funciones de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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, y
- XV. Equidad:** La facilidad para que se acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

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. Interés Público:** Máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Respeto:** El 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple 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;
- IV. Igualdad y no discriminación:** La prestación sus servicios a todos 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;

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a vertical line, a circle, and several illegible signatures.



- V. **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 gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitarán 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;
- VII. **Cooperación:** Colaboran entre sí y propiciarán 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;
- VIII. **Liderazgo:** Fomentarán y aplicarán 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 a la función pública y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética;
- IX. **Rendición de Cuentas:** Informarán, explicarán y justificarán 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.

REGLAS DE INTEGRIDAD

De acuerdo a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019, se observarán las siguientes Reglas de Integridad: Actuación e información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; desempeño permanente con integridad; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

I. 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 públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- 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. 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.

3. 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. No debo recibir o 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.

4. Programas Gubernamentales.

Las Personas Servidoras Públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. No debo discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. 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
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales únicamente para las funciones encomendadas.

5. 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. Escuchar y atender a los ciudadanos y contribuyentes con una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, nunca actuar con prepotencia, indiferencia o negligencia y utilizar un lenguaje sencillo y claro;
- II. Mostrar vocación de servicio a la sociedad;
- III. No excederme en el uso y ejercicio de mis facultades ni proporcionar de manera discrecional o preferencial mis servicios;
- IV. No otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. 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;
- VI. No exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;



- VII. No debo discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VIII. 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;
- IX. No extorsionar o tolerar la extorsión a ciudadanos o contribuyentes; y,
- X. Cuidar la información que obtenga y genere y darle el uso solo para los fines para los que fueron solicitados.

6. 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:

- XI. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar únicamente a las personas autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- XIV. 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;
- XV. Obtener previamente, la constancia de no inhabilitación antes de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal.
- XVI. 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;
- XVII. No debo seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- XVIII. Evitar inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- XIX. 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;
- XX. 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;



- XXI.** No debo presentar información y documentación falsa o que induzca el error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- XXII.** 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; .
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Evitar el conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XXV.** 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
- XXVI.** 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.

7. 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;
- 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 Órganos 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.

8. De los 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.

9. 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:

- V. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- VI. Realizar la actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- VII. Generar información financiera, presupuestaria y de operación que cuente con el respaldo suficiente;
- VIII. Evitar comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- IX. 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;
- X. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- XI. Ejecutar las funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;



- XII.** 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;
- XIII.** Implementar y en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- XIV.** 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
- XV.** 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.

10. 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.

11. 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;
- 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. Facilitar la presentación de denuncias o acusaciones; y
- XII. 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.

12. 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. Recomiendo, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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.

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

- I. Abstenerme de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- II. No debo tener conductas de naturaleza sexual que afecten la dignidad de las personas;
- III. Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- IV. Abstenerme de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- V. No debo llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- VI. No debo espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VII. No debo condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VIII. No debo obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- IX. No debo condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- X. Evitar expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Abstenerme de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XII. No debo expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XIII. Evitar emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIV. No debo preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XV. No debo exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XVI. Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVII. No debo mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas



- XVIII.** Evitar aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento y acoso sexuales.
- XIX.** No puedo faltar el respeto, hostigar, amenazar o acosar a ninguna persona.
- XX.** No debo tomar represalias contra personas que presenten quejas o denuncias por acoso u hostigamiento.
- XXI.** Si soy víctima, observo o recibo una queja de hostigamiento o acoso sexual, denuncio.

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

No.	Conducta Esperada	Vinculado con
1	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>Principios: Legalidad, Profesionalismo</p> <p>Valor: Respeto a los derechos humanos y liderazgo.</p> <p>Regla de Integridad: Actuación Pública.</p>
2	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>Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e Integridad</p> <p>Valor: Interés Público y Liderazgo</p> <p>Regla de Integridad: Control Interno y Procesos de Evaluación.</p>
3	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>Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo</p> <p>Valor: Interés Público y Respeto</p> <p>Regla de Integridad: Actuación Pública y Comportamiento Digno.</p>
4	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	<p>Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.</p> <p>Valor: Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género,</p>

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



	<p>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 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>	<p>Cooperación, Igualdad y No discriminación.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.</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>Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.</p> <p>Valor: Interés Público.</p> <p>Regla de Integridad: 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>Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas</p> <p>Valor: Cooperación e Interés Público</p> <p>Regla de Integridad: 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>Principios: Imparcialidad, profesionalismo, Objetividad e Integridad.</p> <p>Valor: Interés Público.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente, Integridad y Cooperación.</p>
8	<p>Las servidoras y servidores públicos 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>Principios: Eficiencia, Economía, Integridad.</p> <p>Valor: Cooperación, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente, Integridad y Cooperación.</p>

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line and a circle.

Handwritten blue ink signatures and marks on the right margin.



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)

y
b

o

o

o

o



GLOSARIO

Acoso u hostigamiento laboral: Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

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

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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.

Denuncia: La narrativa formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público de la Secretaría de Finanzas, y que de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dirección Especializada: Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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.

Lineamientos: Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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 administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos económicos Federales, Estatales o Municipales, sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección conforme a lo

2

6

1

1

1



dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Presunta Víctima: La persona que haya sido afectada directa e indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento o acoso sexuales

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.

2

0

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

CÓDIGO DE CONDUCTA

0
2



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

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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: interés público, igualdad, respeto a los derechos humanos y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, cooperación y liderazgo.

Por otra parte, las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019, establece la forma en que las personas servidoras públicas deberán desempeñarse en las siguientes materias: actuación e información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; desempeño permanente con integridad; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación con la integridad y comportamiento digno.

Por lo tanto, este Código de Conducta se construye sobre los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; 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.

En las siguientes páginas, se presentan los lineamientos y normas que definen el comportamiento ético esperado de todos aquellos que forman parte de la Secretaría de Finanzas. Cada miembro de esta entidad tiene el deber de familiarizarse con este código, asumirlo como propio y aplicarlo en su quehacer diario. Solo a través de un compromiso

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a circle, a checkmark, a signature, and other scribbles.



constante con estos valores éticos podremos garantizar la efectividad, la transparencia y la equidad en la gestión financiera que el pueblo de Oaxaca merece.

Al adoptar y aplicar este Código de Conducta, esta Secretaría reafirma su compromiso con una gestión pública ejemplar y refuerza su misión de servir con responsabilidad y eficacia al pueblo de Oaxaca en la búsqueda de un futuro próspero y equitativo.

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. Ley para atender, prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Oaxaca.
- 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 servidora o servidor público, 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: finanzasoxaca.gob.mx en el apartado de Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

El lenguaje empleado en la redacción del presente Código de Conducta no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019; Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019 y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 24 de abril de 2019, los cuales se enlistan a continuación:

PRINCIPIOS

Los principios rectores de la Secretaría de Finanzas son: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

- I. **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;

Handwritten mark resembling a vertical line with a small circle at the bottom.

Handwritten signature or scribble in blue ink.



- II. **Honradez:** Aquellos de conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, 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;
- III. **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;
- IV. **Imparcialidad:** El trato que dan a los ciudadanos y a la población en general debe ser el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias a organizaciones; sin permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. **Eficiencia:** La actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- VI. **Economía:** Los que en el ejercicio del gasto público administrarán 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;
- VII. **Disciplina:** Desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- VIII. **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;
- IX. **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;
- X. **Transparencia:** En el ejercicio de sus funciones privilegiarán 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;
- XI. **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;



- XII. Competencia por mérito:** La habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- XIII. Eficacia:** La actuación conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- XIV. Integridad:** El desempeño en funciones de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas 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, y
- XV. Equidad:** La facilidad para que se acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

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. Interés Público:** Máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Respeto:** El 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 propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los Derechos Humanos:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple 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;
- IV. Igualdad y no discriminación:** La prestación sus servicios a todos 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;



- V. **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 gubernamentales;
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** En el desarrollo de sus actividades evitarán 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;
- VII. **Cooperación:** Colaboran entre sí y propiciarán 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;
- VIII. **Liderazgo:** Fomentarán y aplicarán 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 a la función pública y guía, ejemplo y promotores del Código de Ética;
- IX. **Rendición de Cuentas:** Informarán, explicarán y justificarán 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.

REGLAS DE INTEGRIDAD

De acuerdo a las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el 24 de abril de 2019, se observarán las siguientes Reglas de Integridad: Actuación e información pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; programas gubernamentales; trámites y servicios; recursos humanos; desempeño permanente con integridad; administración de bienes muebles e inmuebles; procesos de evaluación; control interno; procedimiento administrativo; cooperación con la integridad; y comportamiento digno.

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 públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- 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. 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.

3. 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. No debo recibir o 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.

4. Programas Gubernamentales.

Las Personas Servidoras Públicas, que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participen 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. No debo discriminar a cualquier persona interesada para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental;
- VII. 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
- VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales únicamente para las funciones encomendadas.

5. 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. Escuchar y atender a los ciudadanos y contribuyentes con una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, nunca actuar con prepotencia, indiferencia o negligencia y utilizar un lenguaje sencillo y claro;
- II. Mostrar vocación de servicio a la sociedad;
- III. No excederme en el uso y ejercicio de mis facultades ni proporcionar de manera discrecional o preferencial mis servicios;
- IV. No otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. 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;
- VI. No exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios;



- VII. No debo discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios;
- VIII. 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;
- IX. No extorsionar o tolerar la extorsión a ciudadanos o contribuyentes; y,
- X. Cuidar la información que obtenga y genere y darle el uso solo para los fines para los que fueron solicitados.

6. 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:

- XI. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- XII. 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;
- XIII. Proporcionar únicamente a las personas autorizadas, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- XIV. 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;
- XV. Obtener previamente, la constancia de no inhabilitación antes de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personal.
- XVI. 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;
- XVII. No debo seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- XVIII. Evitar inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso;
- XIX. 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;
- XX. 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;



- XXI.** No debo presentar información y documentación falsa o que induzca el error, sobre el cumplimiento de metas de evaluación del desempeño;
- XXII.** 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; .
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Evitar el conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- XXV.** 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
- XXVI.** 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.

7. 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;
- 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 Órganos 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.

8. De los 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.

9. 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, apeándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

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

- V. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- VI. Realizar la actualización de las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno;
- VII. Generar información financiera, presupuestaria y de operación que cuente con el respaldo suficiente;
- VIII. Evitar comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa;
- IX. 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;
- X. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- XI. Ejecutar las funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan;



- XII.** 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;
- XIII.** Implementar y en su caso adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;
- XIV.** 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
- XV.** 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.

10. 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.

11. 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;
- 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. Facilitar la presentación de denuncias o acusaciones; y
- XII. 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.

12. 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. Recomiendo, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno

Las Personas Servidoras Públicas de la SEFIN en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen 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.

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

- I. Abstenerme de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
- II. No debo tener conductas de naturaleza sexual que afecten la dignidad de las personas;
- III. Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones;
- IV. Abstenerme de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona;
- V. No debo llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas;
- VI. No debo espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario;
- VII. No debo condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este, a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual;
- VIII. No debo obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- IX. No debo condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza;
- X. Evitar expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XI. Abstenerme de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación;
- XII. No debo expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual;
- XIII. Evitar emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual;
- XIV. No debo preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual;
- XV. No debo exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora;
- XVI. Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual;
- XVII. No debo mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas



- XVIII.** Evitar aquellas que vulneren y violen las oportunidades de desarrollo y los derechos humanos de quienes padezcan hostigamiento y acoso sexuales.
- XIX.** No puedo faltar el respeto, hostigar, amenazar o acosar a ninguna persona.
- XX.** No debo tomar represalias contra personas que presenten quejas o denuncias por acoso u hostigamiento.
- XXI.** Si soy víctima, observo o recibo una queja de hostigamiento o acoso sexual, denuncio.

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

No.	Conducta Esperada	Vinculado con
1	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>Principios: Legalidad, Profesionalismo</p> <p>Valor: Respeto a los derechos humanos y liderazgo.</p> <p>Regla de Integridad: Actuación Pública.</p>
2	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>Principios: Legalidad, Imparcialidad, rendición de cuentas e Integridad</p> <p>Valor: Interés Público y Liderazgo</p> <p>Regla de Integridad: Control Interno y Procesos de Evaluación.</p>
3	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>Principios: Lealtad, Imparcialidad y Profesionalismo</p> <p>Valor: Interés Público y Respeto</p> <p>Regla de Integridad: Actuación Pública y Comportamiento Digno.</p>
4	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	<p>Principios: Imparcialidad, Profesionalismo, Integridad y Equidad.</p> <p>Valor: Respeto a los Derechos Humanos, Equidad de Género,</p>



	<p>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 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>	<p>Cooperación, Igualdad y No discriminación.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente con integridad y Cooperación con la Integridad.</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>Principios: Legalidad, Disciplina y Profesionalismo.</p> <p>Valor: Interés Público.</p> <p>Regla de Integridad: 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>Principios: Legalidad, Objetividad, Transparencia y Rendición de Cuentas</p> <p>Valor: Cooperación e Interés Público</p> <p>Regla de Integridad: Información Pública y Control Interno.</p>



7	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>Principios: Imparcialidad, profesionalismo, Objetividad e Integridad.</p> <p>Valor: Interés Público.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente, Integridad y Cooperación.</p>
8	Las servidoras y servidores públicos 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>Principios: Eficiencia, Economía, Integridad.</p> <p>Valor: Cooperación, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.</p> <p>Regla de Integridad: Desempeño permanente, Integridad y Cooperación.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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)

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



GLOSARIO

Acoso u hostigamiento laboral: Actos o comportamientos, en el entorno del trabajo o con motivo de éste con independencia de la relación jerárquica de las personas involucradas que atenten contra el autoestima, salud, integridad, libertad o seguridad de las personas.

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

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 Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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.

Denuncia: La narrativa formulada por cualquier persona, sobre un hecho o conducta atribuida a una servidora o servidor público de la Secretaría de Finanzas, y que de la cual se presume contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.

Dirección Especializada: Dirección de Transparencia, Ética e Integridad Pública, dependiente de la Subsecretaría de Contraloría Social y Transparencia de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

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.

Lineamientos: Lineamientos Generales del Código de Ética para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para Servidoras y Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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 administren, 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.

Presunta Víctima: La persona que haya sido afectada directa e indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un presunto hostigamiento o acoso sexuales

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.