PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

TERCERA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA **Año XI No. 2709**	Directora Lic. Matiana del Carmen Torres López	San Francisco de Campeche, Cam., **Martes 4 de Agosto de 2026**

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN.

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, Secretario de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 28 fracciones XVI, XL y LXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 1, 3, y 10 fracción XV, XXXVIII y LVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación, y;

CONSIDERANDO

Que con fecha 1 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo por el que se emitió el Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la entonces Secretaría de Administración y Finanzas y de su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

Que mediante Decreto número 194, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre de 2025, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, modificándose la denominación de la Secretaría de Administración y Finanzas por Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación, así como ampliándose sus atribuciones y actualizándose su estructura orgánica mediante la incorporación de nuevas unidades administrativas y órganos desconcentrados.

Que las modificaciones al marco jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Secretaría hacen necesaria la actualización de los instrumentos normativos internos que orientan la actuación de las Personas Servidoras Públicas, a efecto de garantizar que su desempeño se ajuste a los principios, valores y reglas de integridad que rigen el servicio público, fortaleciendo la ética pública, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción.

Que, en ese sentido, resulta procedente emitir un nuevo Código de Conducta que responda a la estructura, atribuciones y necesidades institucionales vigentes de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación y de sus Órganos Desconcentrados, observando las disposiciones previstas en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como los procedimientos y criterios establecidos en la Guía para la Elaboración y Actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.

Que el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación, en ejercicio de sus atribuciones, conoció y aprobó el presente Código de Conducta como instrumento rector para promover una cultura de integridad, legalidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el ejercicio de la función pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Este Acuerdo tiene por objeto emitir el "Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación" para quedar como sigue:

CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN.

A las Personas Servidoras Públicas:

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche y sus Órganos Desconcentrados, reconocen que las personas servidoras públicas constituyen el elemento fundamental para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones y para el logro de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido, resulta indispensable fortalecer la cultura de integridad en el servicio público mediante la promoción y observancia de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que orientan nuestro actuar. Lo anterior implica no solo dar a conocer estos estándares éticos, sino también fomentar su aplicación cotidiana, a fin de consolidar ambientes laborales respetuosos, inclusivos y libres de corrupción, que favorezcan el desempeño responsable y profesional de quienes integran esta dependencia.

Por ello, se emite el presente Código de Conducta como un instrumento de observancia obligatoria que establece de manera clara y específica las pautas de comportamiento que deberán regir la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación y de sus Órganos Desconcentrados, en concordancia con los principios y valores previstos en el Código de Ética, así como con la misión, visión y objetivos institucionales.

Los invito a conocer, comprender y hacer propio este Código de Conducta, asumiendo el compromiso de conducirse con legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia y respeto irrestricto a los derechos humanos. Asimismo, los exhorto a contribuir activamente al fortalecimiento de la ética pública mediante la prevención de conflictos de intereses y la denuncia de cualquier conducta contraria a los principios y valores que rigen el servicio público, especialmente aquellas que vulneren la igualdad, la dignidad y la integridad de las personas, limiten el libre desarrollo de la personalidad o impliquen el uso indebido de los recursos públicos.

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración, Administración y Finanzas

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer las directrices que orientarán la actuación de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación y a sus Órganos Desconcentrados, para la observancia y aplicación de los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Para tal efecto, este instrumento define los compromisos y estándares de conducta que deberán asumir en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de fortalecer una cultura de integridad, legalidad, transparencia, profesionalismo y rendición de cuentas, en beneficio de la sociedad y del servicio público. Dichos compromisos se encuentran alineados con la misión y visión institucionales que se señalan a continuación:

Misión	Ser una Secretaría que propicia y agiliza los ingresos (facilita la recaudación), programa, presupuesta y maximiza la aplicación los recursos fiscales, provee oportunamente bienes y servicios a través de Recursos Humanos, Materiales, Servicios Generales, Control Patrimonial y de Tecnologías de la Información de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal con la finalidad de prestar servicios de Calidad en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para el Bienestar de los ciudadanos en el Campeche de todos.
Visión	Ser una Secretaría eficaz y eficiente en la administración y gestión de recursos financieros, humanos, materiales y técnicos con enfoque a resultados y mejora continua para la transformación de Campeche.

Artículo 2. Para los efectos de este ordenamiento, se entenderá por:

I. **Acoso laboral:** A la forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral;

II. **Acoso sexual:** A la forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. Esta clase de violencia puede tener lugar entre personas servidoras públicas o entre éstas hacia particulares y es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, como son las mencionadas en la fracción IV del artículo 5 del presente Código de Ética;

III. **Carta compromiso:** A la carta donde todas las personas servidoras públicas adscritas a esta Secretaría hace constar que cada una conoce y comprende el Código de Conducta, asumiendo el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función;

IV. **Comité:** Al Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche, aplicable al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;

V. **Código de Conducta:** Al Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.

VI. **Código de Ética:** El Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche, el cual tiene injerencia en los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, estableciendo los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía;

VII. **Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las Personas Servidoras Públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios;

VIII. Corrupción: Al abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual;

IX. Denuncia: A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una o un servidor público, y que resulta presuntamente contraria a los Códigos de Ética y de Conducta; así como a las Reglas de Integridad;

X. Denunciante: Cualquier persona que haga del conocimiento al Comité presuntos incumplimientos al Código de Conducta.

XI. Discriminación: A toda distinción, exclusión o restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno o más de los motivos que establece la fracción II del artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XII. Entidades Paraestatales: A los organismos descentralizados, empresas estatales de participación mayoritaria y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal, en términos del Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche;

XIII. Honestidad: Conducirse con rectitud, verdad y congruencia en el ejercicio de las funciones públicas, privilegiando el interés público sobre cualquier interés personal;

XIV. Hostigamiento sexual: A la forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quién la realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas de hecho o verbales, físicas o visuales, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

XV. Lineamientos: A los Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética;

XVI. LGRA: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. OIC: Al Órgano Interno de Control;

XVIII. Organismos Centralizados: A las Secretarías y Dependencias citadas en los Apartados A y B del artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XIX. Órganos Desconcentrados: Al los Órganos Desconcentrados citadas en el Apartado A del Artículo 4 del reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación;

XX. Personas Servidoras Públicas: Aquellas que, con independencia de que pertenezcan a un sindicato, desempeñen un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 3, fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;



GOBIERNO DE TODOS



SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

XXI. **Recursos públicos:** Al conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, para el cumplimiento de sus objetivos;

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

XXIII. **Riesgo Ético:** A las situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas mediante mecanismos institucionales de evaluación y control orientados a fortalecer la integridad pública;

XXIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche;

XXV. **Transparencia:** A permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la Ley. También implica que las personas servidoras públicas hagan un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación; y

XXVI. **SEPCCI:** A la Subdirección de Ética, Prevención a la Corrupción y Conflictos de Interés adscrita a la Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Artículo 3. Todas las personas servidoras públicas que laboren o presten sus servicios en la Secretaría y en sus Órganos Desconcentrados deberán suscribir y entregar al Comité la Carta Compromiso contenida en el Anexo 1 del presente Código de Conducta, mediante la cual manifiesten conocer, comprender y aceptar las disposiciones establecidas en este instrumento, así como asumir el compromiso de observarlas y cumplirlas durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Capítulo II
Principios, Valores del Servicio Público y Reglas de Integridad

Artículo 4. Con el propósito de fortalecer el ejercicio de un servicio público ético, íntegro, eficiente y orientado al interés público, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y a sus Órgano Desconcentrados deberán conducir su actuación, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, con estricto apego a los principios previstos en el Capítulo II del Código de Ética, los cuales constituyen la base que orienta la toma de decisiones y el ejercicio de sus atribuciones.

Los principios que rigen el servicio público son los siguientes:

• Legalidad. • Honradez. • Lealtad. • Imparcialidad. • Eficiencia. • Economía. • Disciplina.	• Profesionalismo. • Objetividad. • Transparencia. • Rendición de cuentas. • Competencia por mérito. • Eficacia. • Integridad. • Equidad.

Artículo 5. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y a sus Órganos Desconcentrados deberán observar y promover, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, los valores previstos en el Capítulo III del Código de Ética, los cuales orientan su conducta y fortalecen una cultura institucional basada en la integridad, el respeto y la vocación de servicio.

Los valores que rigen el servicio público son los siguientes:

- Respeto.
- Liderazgo.
- Cooperación.
- Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.

La observancia de estos valores deberá reflejarse en las decisiones, acciones y relaciones que las personas servidoras públicas establezcan con la ciudadanía, sus compañeras y compañeros de trabajo, así como con las demás instituciones públicas y privadas con las que interactúen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. Con el propósito de salvaguardar los principios y valores que rigen el servicio público, las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría y a sus Órganos Desconcentrado deberán observar las Reglas de Integridad previstas en el Capítulo V del Código de Ética, las cuales constituyen directrices de conducta que orientan el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

Las Reglas de Integridad aplicables son las siguientes:

- Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- Trámites y servicios.
- Recursos humanos.
- Información pública.
- Contrataciones públicas.
- Programas gubernamentales.
- Licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Control interno
- Procesos de evaluación.
- Procedimiento administrativo.

La observancia de estas Reglas de Integridad es obligatoria y tiene como finalidad fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas, prevenir actos contrarios a la ética pública y promover una gestión gubernamental transparente, eficiente, imparcial y orientada al interés público.

Capítulo III
Conductas de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados que deben cumplirse

Sección Primera
Cumplimiento de las Leyes, Normas y Disposiciones del marco jurídico vigente.

Artículo 7. Las Personas Servidoras Públicas deberán conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Campeche, así

como las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas aplicables al ejercicio de las funciones inherentes a su cargo, empleo o comisión.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Actuar con estricto apego a la legalidad, transparencia e integridad, observando, aplicando y respetando las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones normativas que regulen el desempeño de su cargo, empleo o comisión, promoviendo entre sus compañeras y compañeros de trabajo una conducta congruente con dichos principios.
b) Conducirse en todo momento conforme a los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Ética.
c) Cumplir de manera oportuna, veraz, completa y conforme a la normatividad aplicable con la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses que correspondan.
d) Desempeñar sus funciones con objetividad, imparcialidad y profesionalismo, absteniéndose de utilizar o interpretar la normatividad para obtener beneficios personales, familiares o de cualquier otra índole, así como para favorecer o perjudicar indebidamente a terceros.
e) Informar por los conductos institucionales o presentar denuncia cuando procedan ante las instancias competentes cualquier acto u omisión del que tenga conocimiento y que pudiera constituir una violación a las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Sección Segunda
Uso del cargo público

Artículo 8. Las Personas Servidoras Públicas deberán desempeñar sus funciones con transparencia, entendida como el compromiso permanente de actuar con honestidad, honradez y rendición de cuentas frente a la ciudadanía. Asimismo, deberán abstenerse de utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales, económicos, privilegios, favores de índole sexual o cualquier otra ventaja indebida para sí mismas o para terceros, así como para causar perjuicio a persona alguna.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Salvaguardar la información clasificada como confidencial o reservada a la que tengan acceso con motivo del ejercicio de sus funciones, evitando su uso, divulgación, reproducción o acceso por personas no autorizadas.
b) Utilizar los datos, información y documentación proporcionados por instituciones públicas o privadas exclusivamente para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión.
c) Actuar con moderación, honradez, imparcialidad, profesionalismo, respeto y eficacia, brindando en todo momento un trato digno, cortés e incluyente a todas las personas, libre de discriminación, violencia o cualquier conducta que vulnere la dignidad humana.
d) Conducirse en todo momento conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia e integridad que rigen el servicio público.
e) Abstenerse de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, obsequios, dádivas, favores de índole sexual o cualquier otro beneficio indebido, a cambio de proporcionar información privilegiada, agilizar, retrasar, autorizar o influir en la realización de trámites, licencias, permisos, concesiones, contrataciones o cualquier otro acto administrativo.
f) Abstenerse de ostentarse con un cargo, función, título profesional, grado académico o cualquier otra acreditación distinta a la que legalmente posean, así como de utilizar

documentación o información falsa para acreditar estudios, capacidades o requisitos que no hayan sido debidamente obtenidos o cumplidos conforme a la normativa aplicable.

Sección Tercera
Cuidado, Uso y Asignación eficiente de los recursos

Artículo 9. Las Personas Servidoras Públicas deberán dar un uso adecuado a los recursos asignados ya sean materiales, financieros o tecnológicos, para cumplir con las obligaciones y funciones atribuidas, adoptando criterios de racionalidad, austeridad y ahorro.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Llevar a cabo la asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para realizar de manera eficiente su trabajo, tareas e instrucciones con sujeción a los principios de racionalidad y ahorro, utilizándolos de manera eficiente y responsable en el cumplimiento de la misión y visión de esta Secretaría.
b) Utilizar instalaciones o áreas comunes del centro de trabajo (auditorios, salas de juntas, salas de capacitación etc.) respetando los tiempos asignados, para desarrollar actividades propias del trabajo, evitando realizar otras de carácter particular.
c) Realizar en forma oportuna y efectuar la correcta comprobación de los recursos financieros que le sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
d) Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría, así como usar adecuadamente los vehículos oficiales, el mobiliario y equipo proporcionado para el desempeño de las actividades con relación a las actividades propias
e) Resguardar los vehículos oficiales al término de la semana laboral en los lugares habilitados como estacionamiento o aquellos dispuestos por la Coordinación Administrativa.
f) Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
g) Mantener actualizados las comprobaciones y resguardos de equipos, bienes u otros que le sean asignados o que estén bajo su custodia conforme a la normatividad.
h) Efectuar con diligencia y cuando corresponda los actos relativos a la entrega-recepción de los recursos que se tengan asignados.
i) Utilizar preferentemente y con moderación los servicios de teléfono y los medios electrónicos. Cuando se trate de asuntos personales cubrir oportunamente y con recursos propios las llamadas a teléfonos celulares que se realicen.

Sección Cuarta
Uso transparente y responsable de la información interna

Artículo 10. Las Personas Servidoras Públicas deberán promover, difundir y observar los preceptos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, garantizando el acceso libre, oportuno y transparente a la información que genere la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados. Asimismo, deberán asegurar la transparencia en el ejercicio de sus funciones, programas y recursos públicos asignados, privilegiando el principio de máxima publicidad, salvo en los casos en que la información sea clasificada como reservada o confidencial o se encuentre legalmente clasificada como reservada o confidencial conforme a la legislación aplicable.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Conocer, respetar y aplicar la normativa en materia de transparencia, protección de datos personales, seguridad de la información y gestión documental.

b) Organizar, clasificar, resguardar y administrar los archivos y documentos de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable en materia archivística, garantizando su integridad, disponibilidad, conservación y confidencialidad, y evitando su sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento o uso indebido.
c) Actuar con objetividad, imparcialidad, diligencia y responsabilidad en la elaboración, integración, validación y resguardo de la información institucional.
d) Mantener actualizada la información bajo su responsabilidad y proporcionarla de manera veraz, completa y oportuna cuando sea requerida conforme a las disposiciones legales aplicables, o bien informar oportunamente sobre la inexistencia o indisponibilidad de la misma.
e) Abstenerse de utilizar, divulgar, compartir, modificar u ocultar información institucional con el propósito de obtener beneficios indebidos, afectar el interés público o favorecer o perjudicar indebidamente a cualquier persona física o moral.
f) Utilizar y respetar los mecanismos, procedimientos y canales institucionales establecidos para el intercambio, solicitud, resguardo y entrega de información confidencial o sensible.
g) Remitir a las áreas competentes, de manera oportuna, clara, completa y con la calidad requerida, la información derivada de procedimientos administrativos, jurisdiccionales o de cualquier otra naturaleza que corresponda a sus atribuciones.

Sección Quinta
Conflicto de intereses

Artículo 11. Las Personas Servidoras Públicas deberán conducirse con integridad, probidad y dignidad en el desempeño de sus funciones, evitando cualquier situación en la que sus intereses personales, familiares, profesionales, laborales, económicos o de negocios puedan entrar en conflicto con el interés público, los objetivos institucionales de la Secretaría o los derechos e intereses legítimos de terceros. Toda decisión, actuación o determinación deberá realizarse con estricto apego a la legislación aplicable y a los principios, valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Actuar con honradez, imparcialidad y responsabilidad, observando en todo momento las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables al ejercicio de sus funciones.
b) Informar de manera inmediata y por los conductos institucionales correspondientes cualquier situación real, potencial o aparente que pudiera generar un conflicto de interés en el ejercicio de sus atribuciones.
c) Abstenerse de intervenir, participar, tramitar, resolver o influir, por motivo de su empleo, cargo o comisión, en asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, o de los que pueda derivarse un beneficio o ventaja para sí, su cónyuge, concubina, concubinario o persona con quien mantenga una relación de hecho equiparable, familiares consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles o terceros con quienes mantenga relaciones profesionales, laborales, comerciales o de negocios.
d) Evitar cualquier conducta o situación que pueda generar beneficios, ventajas o privilegios indebidos de carácter económico, patrimonial o de cualquier otra naturaleza, distintos de las remuneraciones y prestaciones legalmente autorizadas por el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
e) Abstenerse de solicitar, aceptar, recibir u otorgar regalos, dádivas, favores, beneficios, servicios, promesas o cualquier otro incentivo que pueda comprometer su imparcialidad, independencia de criterio o influir en la toma de decisiones relacionadas con sus funciones.

f) Abstenerse de desempeñar actividades, empleos, cargos, comisiones o funciones adicionales que generen, o puedan generar, un conflicto de interés con las responsabilidades inherentes a su cargo público.
g) Abstenerse de utilizar o permitir el uso de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o de cualquier otra índole para fines político-electorales, de promoción personal o de propaganda ajenos a los fines institucionales.
h) Informar o denunciar, conforme a los mecanismos institucionales y disposiciones aplicables, cualquier acto, conducta o situación que constituya o pueda constituir un conflicto de interés del que tenga conocimiento con motivo de sus funciones.

Sección Sexta
Atención a Quejas y Denuncias, y su relación con la Sociedad

Artículo 12. Las Personas Servidoras Públicas deberán fomentar una cultura de legalidad, transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana que fortalezca la confianza de la sociedad en las instituciones públicas, promoviendo mecanismos accesibles, confiables y eficaces para la presentación de peticiones, quejas, denuncias e inconformidades. Asimismo, en las áreas de atención al público deberán garantizar una atención digna, oportuna, imparcial, eficiente y de calidad, brindando seguimiento y respuesta conforme a las disposiciones legales aplicables y privilegiando en todo momento una vocación de servicio orientada al interés público.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Brindar atención, orientación y apoyo a las personas usuarias de los servicios públicos y a otras Personas Servidoras Públicas, otorgando un trato digno, respetuoso, equitativo, imparcial, cordial y libre de discriminación, facilitando de manera clara y accesible la presentación de peticiones, quejas, denuncias e inconformidades.
b) Cuando corresponda al ámbito de sus atribuciones, recibir, registrar, atender y gestionar las quejas y denuncias que se presenten en el ámbito de sus atribuciones, garantizando la confidencialidad, protección y tratamiento adecuado de los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.
c) Dar seguimiento oportuno a las peticiones, quejas, denuncias e inconformidades presentadas, proporcionando respuestas claras, fundadas y motivadas cuando corresponda, o canalizándolas de manera inmediata a las áreas competentes para su atención y resolución.
d) Actuar con objetividad, imparcialidad y profesionalismo durante la recepción, análisis y gestión de las quejas y denuncias, evitando cualquier conducta que pueda obstaculizar, retrasar o desincentivar su presentación o trámite.
e) Informar a las personas interesadas, cuando proceda, sobre los mecanismos institucionales disponibles para la presentación y seguimiento de peticiones, quejas, denuncias e inconformidades, promoviendo el acceso efectivo a dichos procedimientos.
f) Abstenerse de realizar actos de represalia, intimidación, discriminación o trato desfavorable en contra de cualquier persona que presente una petición, queja o denuncia de buena fe.

Sección Séptima
Relación laboral entre las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría y de los otros Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales

Artículo 13. Las Personas Servidoras Públicas deberán conducirse con respeto, dignidad, cortesía, inclusión y profesionalismo en sus relaciones laborales, promoviendo un ambiente de trabajo armónico, colaborativo y libre de violencia, discriminación, hostigamiento y acoso. Asimismo,

deberán mantener relaciones institucionales basadas en la cooperación, el respeto mutuo y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, sin distinción alguna por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, nivel jerárquico o cualquier otra condición o característica personal.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Fomentar relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la colaboración, la comunicación efectiva y el trabajo en equipo, privilegiando el cumplimiento de los objetivos institucionales por encima de las diferencias jerárquicas o personales.
b) Proporcionar de manera oportuna la información, asesoría, orientación y apoyo que requieran sus compañeras y compañeros de trabajo para el adecuado desempeño de sus funciones, especialmente al personal de nuevo ingreso, favoreciendo su integración, capacitación y desarrollo profesional.
c) Conducirse con rectitud, respeto, cortesía y profesionalismo en toda interacción laboral, absteniéndose de emitir expresiones ofensivas, denigrantes, intimidatorias, difamatorias o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o reputación de otras personas.
d) Informar o denunciar, por los medios institucionales correspondientes y con sustento suficiente, cualquier conducta que pueda constituir una transgresión al Código de Ética, a las Reglas de Integridad, al presente Código de Conducta o a la normativa aplicable.
e) Ejercer las atribuciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con liderazgo ético, integridad y responsabilidad, constituyéndose en ejemplo de conducta para las demás Personas Servidoras Públicas y promoviendo un entorno laboral respetuoso, incluyente y libre de discriminación, hostigamiento, acoso laboral o acoso sexual.
f) Brindar a las Personas Servidoras Públicas de otros organismos centralizados, entidades paraestatales y demás instituciones de los distintos órdenes de gobierno la atención, información, colaboración y apoyo que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones, actuando con respeto, cordialidad, profesionalismo y espíritu de servicio.
g) Respetar los canales, procedimientos y conductos institucionales establecidos para la coordinación, comunicación y colaboración con otras dependencias, entidades e instancias gubernamentales, fortaleciendo las relaciones interinstitucionales y el cumplimiento de los fines públicos.
h) Contribuir al mantenimiento de un clima laboral sano, seguro e inclusivo, promoviendo el diálogo, la solución pacífica de conflictos y el respeto a la diversidad de opiniones y perspectivas.

Sección Octava
Entorno Ecológico, Salud, Higiene y Seguridad

Artículo 14. Las Personas Servidoras Públicas deberán promover una cultura de responsabilidad ambiental, sostenibilidad, seguridad, salud e higiene en el trabajo, adoptando prácticas que contribuyan a la protección del medio ambiente, al uso eficiente de los recursos públicos y a la prevención de riesgos que puedan afectar la integridad física de las personas, las instalaciones o el entorno laboral. Asimismo, deberán cumplir con las disposiciones aplicables en materia de protección civil, seguridad e higiene, favoreciendo entornos de trabajo seguros, ordenados y saludables.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Implementar y promover acciones orientadas a la protección, conservación y cuidado del medio ambiente, procurando el uso racional y sostenible de los recursos naturales y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
b) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales relacionadas con ambientes laborales libres de humo de tabaco y demás medidas orientadas a la protección de la salud de las personas.
c) Participar y colaborar en las acciones de protección civil, seguridad, salud e higiene, así como atender las indicaciones y recomendaciones institucionales relacionadas con la prevención de riesgos, evacuación de inmuebles, fumigación, control de accesos y demás medidas de seguridad aplicables.
d) Utilizar de manera responsable, eficiente y exclusivamente para fines institucionales los bienes, equipos, materiales, herramientas e insumos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
e) Abstenerse de realizar actos u omisiones que puedan poner en riesgo la salud, la integridad física, la seguridad de las personas, las instalaciones o el medio ambiente.
f) Promover la reducción, reutilización y, cuando sea posible, el reciclaje de materiales e insumos de oficina, procurando disminuir la generación de residuos y el consumo innecesario de recursos.
g) Mantener su espacio de trabajo y las áreas comunes bajo su uso en condiciones de orden, limpieza y seguridad, favoreciendo un entorno laboral adecuado para el desempeño de las actividades institucionales.
h) Informar de manera inmediata a las áreas competentes cualquier situación, condición o incidente que represente un riesgo para la salud, la seguridad, la higiene laboral, la protección civil o el medio ambiente, a fin de que se adopten las medidas preventivas o correctivas correspondientes.
i) Respetar las normas de circulación y uso de los estacionamientos e instalaciones de la Secretaría, evitando obstrucciones, actos de riesgo o conductas que afecten la seguridad y movilidad de las personas.
j) Procurar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica, agua, papel, combustibles y demás recursos institucionales, contribuyendo a la sostenibilidad y al uso responsable del gasto público.

Sección Novena
Integridad en el Desempeño Público

Artículo 15. Las Personas Servidoras Públicas deberán asumir el compromiso permanente de fortalecer sus conocimientos, habilidades, competencias y desempeño profesional, manteniéndose actualizadas en las materias relacionadas con sus atribuciones y con las funciones sustantivas de la Secretaría. Asimismo, deberán participar activamente en los procesos de capacitación, profesionalización, actualización y mejora continua que se promuevan institucionalmente, con el propósito de elevar la calidad del servicio público, fortalecer la cultura de integridad y contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Participar de manera activa y responsable en los programas de capacitación, actualización, certificación, profesionalización y desarrollo de competencias que promueva la Secretaría o cualquier instancia competente.

b) Mantenerse informadas sobre las disposiciones normativas, procedimientos, herramientas y mejores prácticas relacionadas con el ejercicio de sus funciones, procurando la mejora continua de su desempeño.
c) Evaluar y fortalecer de manera permanente sus conocimientos, habilidades y aptitudes laborales, promoviendo una cultura de aprendizaje, innovación y excelencia en el servicio público.
d) Fomentar el desarrollo profesional del personal bajo su coordinación o supervisión, mediante la transferencia de conocimientos, el acompañamiento institucional, la evaluación objetiva del desempeño y la promoción de oportunidades de crecimiento basadas en el mérito.
e) Respetar, promover y proteger los derechos humanos y laborales de las Personas Servidoras Públicas, garantizando condiciones que favorezcan el desempeño digno, seguro e igualitario de sus funciones.
f) Garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación en los procesos de capacitación, evaluación, promoción y desarrollo profesional, observando criterios de mérito, objetividad e imparcialidad.
g) Respetar las condiciones especiales derivadas de la maternidad, paternidad, lactancia, cuidados familiares, discapacidad u otras situaciones protegidas por la ley, evitando cualquier acto que implique discriminación, restricción de derechos o afectación a la permanencia, desarrollo o desempeño laboral de las personas.
h) Respetar los períodos vacacionales, días de descanso, licencias, permisos y demás prestaciones laborales reconocidas en la normativa aplicable, favoreciendo el equilibrio entre la vida laboral y personal de las Personas Servidoras Públicas.
i) Contribuir a la generación de un entorno laboral que promueva el bienestar, la colaboración, el respeto mutuo y el desarrollo integral de las Personas Servidoras Públicas.

Sección Décima
Diversidad e igualdad de oportunidades

Artículo 16. Las Personas Servidoras Públicas deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, la igualdad de trato y de oportunidades, la inclusión y la no discriminación en el ejercicio de sus funciones, brindando un trato digno, respetuoso y equitativo a todas las personas. Asimismo, deberán abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que tenga por objeto o resultado limitar, excluir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas por motivos de origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad, condición social, económica o de salud, religión, opiniones, estado civil, situación migratoria, lengua o cualquier otra condición o característica protegida por la ley.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Respetar y promover los derechos humanos, la dignidad de las personas, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la inclusión y la no discriminación en todas sus actuaciones.
b) Dirigirse con respeto, cortesía y profesionalismo a compañeras y compañeros de trabajo, personas colaboradoras, superiores jerárquicos, autoridades, contribuyentes, usuarias y usuarios de los servicios públicos, absteniéndose de realizar conductas ofensivas, humillantes, intimidatorias, discriminatorias, abusivas o contrarias a la dignidad humana.

c) Reconocer, respetar y valorar la diversidad cultural, social, lingüística, religiosa, ideológica y personal, favoreciendo la convivencia armónica y el respeto mutuo dentro y fuera de los espacios laborales.
d) Brindar atención, apoyo, orientación y colaboración a todas las personas sin distinción alguna y sin incurrir en actos de discriminación directa o indirecta.
e) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia, capacitación, evaluación, promoción y desarrollo profesional de las Personas Servidoras Públicas, con base en criterios objetivos de mérito, capacidad y desempeño.
f) Participar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal observando criterios de igualdad, inclusión, objetividad y competencia por mérito, evitando cualquier práctica discriminatoria o preferencial indebida.
g) Considerar de manera equitativa las necesidades, circunstancias y condiciones de mujeres y hombres, así como de grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la igualdad sustantiva y eliminando barreras que limiten el ejercicio de sus derechos y oportunidades laborales.
h) Abstenerse de realizar, tolerar o encubrir actos de discriminación, exclusión, violencia, hostigamiento o acoso en cualquiera de sus modalidades, promoviendo un ambiente laboral seguro, respetuoso e incluyente.
i) Favorecer la accesibilidad, la inclusión y los ajustes razonables que permitan la participación plena y efectiva de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con las demás.

Sección Décima Primera
Respecto hacia los contribuyentes o usuarios

Artículo 17. Las Personas Servidoras Públicas deberán proporcionar una atención y servicio de calidad a las personas contribuyentes, usuarias y público en general, actuando con amabilidad, respeto, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo y vocación de servicio. En el ejercicio de sus funciones, deberán facilitar el acceso a los trámites, servicios y procedimientos a cargo de la Secretaría, garantizando una atención oportuna, transparente, accesible y orientada a la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía, con estricto apego a la legalidad y al interés público.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

a) Brindar una atención eficiente, oportuna y conforme a la normativa aplicable, evitando retrasos injustificados, trámites innecesarios, requisitos no previstos en las disposiciones legales o cualquier práctica que obstaculice el acceso a los servicios públicos.
b) Escuchar, orientar y atender con respeto, cortesía, empatía y profesionalismo a las personas contribuyentes, usuarias y público en general, absteniéndose de actuar con indiferencia, prepotencia, negligencia o cualquier conducta contraria a la vocación de servicio.
c) Respetar y garantizar los derechos de las personas contribuyentes y usuarias, proporcionando un trato digno, equitativo y libre de discriminación.
d) Utilizar un lenguaje claro, incluyente, sencillo y accesible en todas las comunicaciones e interacciones con las personas contribuyentes y usuarias, procurando que la información sea comprensible y suficiente para la adecuada realización de trámites y servicios.
e) Proporcionar información veraz, completa, precisa y oportuna sobre los requisitos, procedimientos, plazos, medios de atención, derechos y obligaciones relacionados con los trámites, servicios y demás actos administrativos que correspondan al ámbito de sus atribuciones.
f) Facilitar el acceso a los trámites y servicios, orientando a las personas sobre los mecanismos disponibles para su realización y, en su caso, canalizándolas a las áreas competentes cuando la atención exceda el ámbito de sus funciones.

g) Salvaguardar la confidencialidad y protección de los datos personales obtenidos con motivo de la atención a las personas contribuyentes y usuarias, conforme a la normativa aplicable.
h) Promover una cultura de mejora continua en la atención ciudadana, procurando que los servicios se presten con calidad, eficiencia, accesibilidad y enfoque centrado en las personas.

Sección Décima Segunda
Integridad en la Gestión Financiera, Fiscal y Hacendaria

Artículo 18. Las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría y a sus Órganos Desconcentrados que participen en la administración de recursos públicos, recaudación de contribuciones, fiscalización, contratación pública, programación y ejercicio del gasto, administración de bienes, atención a contribuyentes, manejo de información fiscal y financiera, así como en la operación de sistemas informáticos institucionales, deberán conducirse con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, transparencia, integridad, eficiencia, profesionalismo y rendición de cuentas.

De manera enunciativa más no limitativa, las conductas esperadas son las siguientes:

I. En materia de administración de recursos financieros:

a) Administrar, resguardar y aplicar los recursos públicos bajo criterios de eficiencia, economía, racionalidad, transparencia y máxima responsabilidad.
b) Abstenerse de utilizar recursos presupuestarios, materiales, humanos o financieros para fines distintos a aquellos para los que fueron autorizados.
c) Garantizar que toda operación financiera se encuentre debidamente soportada, registrada y documentada conforme a la normativa aplicable.

II. En materia de recaudación y fiscalización:

a) Realizar las actividades de recaudación, verificación, fiscalización y cobranza con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, sin conceder ventajas, beneficios o tratamientos preferenciales indebidos.
b) Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar beneficios, regalos, dádivas o cualquier contraprestación derivada de trámites, servicios o procedimientos fiscales.
c) Actuar con imparcialidad y objetividad en el ejercicio de facultades de comprobación, determinación de créditos fiscales y demás procedimientos administrativos de carácter fiscal.

III. En materia de atención a contribuyentes:

a) Brindar un trato digno, respetuoso, profesional e imparcial a las personas contribuyentes y usuarias de los servicios institucionales.
b) Proporcionar información clara, veraz, completa y oportuna sobre los trámites, servicios, derechos y obligaciones fiscales.
c) Abstenerse de generar obstáculos, retrasos injustificados o requisitos no previstos en la normativa aplicable.

IV. En materia de contrataciones públicas:

a) Participar en los procedimientos de contratación observando los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, objetividad y máxima competencia.

b) Abstenerse de intervenir en procedimientos en los que exista conflicto de interés o cualquier circunstancia que comprometa la imparcialidad de sus decisiones.
c) Garantizar que las decisiones relacionadas con adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública se encuentren debidamente fundadas, motivadas y documentadas.

V. En materia de información fiscal y financiera:

a) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información fiscal, financiera, patrimonial y administrativa a la que tengan acceso con motivo de sus funciones.
b) Abstenerse de divulgar, compartir, utilizar o aprovechar información privilegiada o reservada para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.
c) Proteger los datos personales y la información confidencial conforme a las disposiciones legales aplicables.

VI. En materia de prevención de actos de corrupción:

a) Rechazar cualquier acto de soborno, extorsión, tráfico de influencias, favoritismo, uso indebido de información o cualquier conducta contraria a la ética pública.
b) Informar o denunciar ante las instancias competentes los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, hechos de corrupción o conductas contrarias a los principios y valores del servicio público.
c) Conducirse con independencia, objetividad y profesionalismo en la toma de decisiones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones.

VII. En materia de sistemas informáticos hacendarios:

a) Utilizar los sistemas informáticos, plataformas tecnológicas, bases de datos y herramientas digitales exclusivamente para fines institucionales.
b) Abstenerse de alterar, modificar, eliminar, ocultar o manipular información contenida en sistemas institucionales sin autorización legal o administrativa.
c) Resguardar adecuadamente las claves de acceso, contraseñas, certificados digitales y demás mecanismos de autenticación que le sean asignados.
d) Reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad informática, acceso no autorizado, pérdida de información o vulneración de sistemas institucionales de la que tenga conocimiento.

VIII. En materia de planeación, seguimiento y evaluación institucional:

a) Generar, integrar, registrar y reportar información estadística, financiera, programática y de desempeño de manera objetiva, veraz, completa y oportuna.
b) Abstenerse de alterar, manipular, ocultar o presentar información incompleta que pueda afectar la toma de decisiones, la evaluación de programas, el cumplimiento de metas institucionales o la rendición de cuentas.
c) Participar en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación con apego a criterios técnicos, imparciales y orientados al interés público.
d) Promover el uso eficiente de la información institucional para la mejora continua de las políticas públicas, programas gubernamentales y procesos administrativos.

IX. En materia de programas y proyectos de inversión pública:

a) Participar en la evaluación, análisis, registro, seguimiento y control de programas y proyectos de inversión pública con objetividad, imparcialidad y apego a criterios técnicos.

b) Abstenerse de favorecer indebidamente proyectos, contratistas, proveedores, ejecutores o beneficiarios por razones personales, políticas, económicas o de cualquier otra índole ajena al interés público.
c) Garantizar que la información relacionada con programas y proyectos de inversión sea veraz, verificable, transparente y se encuentre debidamente documentada.

X. En materia de administración patrimonial:

a) Administrar, resguardar y utilizar los bienes muebles e inmuebles bajo criterios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad.
b) Abstenerse de utilizar bienes públicos para fines personales o distintos de aquellos para los que fueron destinados.
c) Informar oportunamente cualquier daño, pérdida, deterioro, uso indebido o irregularidad relacionada con los bienes bajo su resguardo o administración.

La observancia de las conductas previstas en el presente artículo tiene como finalidad fortalecer la confianza ciudadana, garantizar el adecuado manejo de los recursos públicos y prevenir riesgos de corrupción en el ejercicio de las funciones sustantivas de la Secretaría y de sus Órganos Desconcentrados.

Sección Décima Tercera
Integridad Digital, Ciberseguridad y Uso Responsable de Tecnologías

Artículo 19. Las Personas Servidoras Públicas deberán utilizar de manera responsable, segura, ética y conforme a la normativa aplicable los sistemas informáticos, equipos tecnológicos, plataformas digitales, bases de datos, herramientas de inteligencia artificial y demás recursos tecnológicos puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

De manera enunciativa más no limitativa, deberán:

a) Utilizar los sistemas y recursos tecnológicos exclusivamente para fines institucionales.
b) Resguardar adecuadamente usuarios, contraseñas, certificados digitales, firmas electrónicas y demás mecanismos de autenticación que les sean asignados.
c) Abstenerse de compartir credenciales de acceso con personas no autorizadas.
d) Proteger la información institucional contra pérdida, alteración, destrucción, acceso no autorizado o divulgación indebida.
e) Abstenerse de instalar programas, aplicaciones o dispositivos que no cuenten con autorización institucional.
f) Reportar inmediatamente cualquier incidente de seguridad informática, acceso no autorizado o posible vulneración de sistemas.
g) Utilizar herramientas de inteligencia artificial de manera responsable, verificando la veracidad, legalidad y confiabilidad de la información generada, sin sustituir el análisis, criterio y responsabilidad inherentes al servicio público.

Sección Décima Cuarta
Responsabilidades Éticas de las Personas Servidoras Públicas con Personal a Cargo

Artículo 20. Las Personas Servidoras Públicas que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión o mando deberán constituirse como ejemplo de conducta ética y promover una cultura de integridad al interior de las unidades administrativas a su cargo.

De manera enunciativa más no limitativa, deberán:

a) Promover un ambiente laboral basado en el respeto, la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación.
b) Asignar cargas de trabajo y responsabilidades con criterios objetivos, imparciales y acordes con las atribuciones de cada puesto.
c) Impulsar la capacitación, profesionalización y desarrollo del personal bajo su responsabilidad.
d) Prevenir, atender y canalizar oportunamente situaciones de hostigamiento, acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia laboral de las que tengan conocimiento.
e) Evaluar el desempeño del personal con criterios objetivos, verificables y basados en el mérito.
f) Evitar prácticas de favoritismo, nepotismo, abuso de autoridad o cualquier conducta que afecte la integridad institucional.
g) Fomentar la denuncia de conductas contrarias a la ética pública y garantizar que no existan represalias contra quienes las presenten de buena fe.

Capítulo IV
De los Riesgos Éticos

Artículo 21. La Secretaría deberá identificar, evaluar y atender los riesgos de integridad que pudieran presentarse en los procesos, áreas, unidades administrativas, funciones o empleos que, por su naturaleza, sean susceptibles de generar conflictos de interés, faltas administrativas, actos contrarios a los principios y valores del servicio público o posibles hechos de corrupción. Para ello, implementará mecanismos permanentes de diagnóstico, seguimiento y mejora continua que permitan fortalecer la cultura ética, la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de riesgos institucionales.

Con el propósito de promover la participación de las Personas Servidoras Públicas en la identificación de áreas de oportunidad y riesgos de integridad, la Secretaría podrá aplicar, de manera periódica o cuando las circunstancias institucionales así lo requieran, instrumentos de evaluación, percepción y diagnóstico institucional relacionados con las conductas previstas en el presente Código.

Dichos instrumentos deberán garantizar la confidencialidad de la información proporcionada y tendrán como finalidad:

I. Identificar riesgos éticos, áreas vulnerables y factores que puedan afectar el cumplimiento de los principios, valores y reglas de integridad.
II. Conocer la percepción de las Personas Servidoras Públicas respecto al ambiente laboral, la cultura organizacional y el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código.
III. Detectar oportunidades de mejora en los procesos institucionales, controles internos, mecanismos de prevención y acciones de fortalecimiento de la integridad pública.
IV. Promover la reflexión y sensibilización permanente sobre las conductas esperadas de las Personas Servidoras Públicas y su responsabilidad en la construcción de una cultura ética.
V. Recabar propuestas, observaciones y recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del ambiente laboral, el respeto institucional y la observancia de los principios y valores del servicio público.

Para complementar estos mecanismos, la Secretaría podrá habilitar espacios de participación anónima y confidencial que permitan a las Personas Servidoras Públicas expresar libremente

opiniones, inquietudes, sugerencias o situaciones que consideren contrarias a los principios, valores y reglas de integridad, con el fin de implementar acciones preventivas y correctivas que favorezcan un entorno laboral ético, seguro y respetuoso.

La información obtenida mediante estos instrumentos tendrá fines exclusivamente preventivos, estadísticos, de mejora institucional y fortalecimiento de la cultura de integridad, observando en todo momento las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales y confidencialidad.

Capítulo V
Del Incumplimiento y la Cultura de Integridad

Artículo 22. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Código podrá ser analizado por el Comité en el ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran derivarse conforme a la legislación aplicable.

La Secretaría y sus Órganos Desconcentradso mantendrán una política de cero tolerancia a los actos de corrupción, soborno, tráfico de influencias, abuso de funciones, discriminación, hostigamiento, acoso y cualquier conducta contraria a los principios y valores del servicio público.

Ninguna Persona Servidora Pública podrá ser objeto de represalias, intimidación, amenazas o afectaciones laborales por presentar denuncias de buena fe relacionadas con posibles incumplimientos al presente Código o a la normativa aplicable.

Artículo 23. Cualquier Persona Servidora Pública o particular podrá presentar denuncias cuando considere que se han vulnerado los principios, valores o reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y el Código de Conducta, las cuales podrán ser presentadas ante el Comité, a través de los siguientes medios, a elección de la persona denunciante:

a) Medios electrónicos: mediante el correo electrónico institucional codigoetica.sefin@campeche.gob.mx.
b) Medios físicos: de manera escrita, en la oficina de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, ubicada en el tercer piso del edificio de la Secretaría, en calle 8 número 325 entre 63 y 65, Centro Histórico, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, en días y horas hábiles.
c) Buzón institucional: mediante el buzón instalado en las instalaciones del edificio de la Secretaría para tal efecto.

Las denuncias podrán presentarse de forma identificada o anónima, debiendo en todo caso garantizarse la confidencialidad de la información proporcionada y la protección de los datos personales, conforme a la normativa aplicable.

Capítulo VI
De la Instancia de Asesoría, Consulta e Interpretación

Artículo 24. El Código de Conducta desarrolla de manera puntual y específica la forma en que las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría deben aplicar los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética.

Corresponde al Comité promover, difundir, orientar y dar seguimiento a la observancia del presente Código de Conducta al interior de la Secretaría, así como impulsar acciones de sensibilización, prevención y fortalecimiento de la cultura de integridad en el servicio público, en el ámbito de sus atribuciones.

En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría, las instancias que están legitimadas para su interpretación, consulta y asesoría del mismo con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

1. Los integrantes del CEPCI;
2. El OIC, y
3. El SEPCCI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, previa aprobación del Comité, mediante Sesión Ordinaria celebrada el 7 de julio de 2026.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración y Finanzas y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 1 de diciembre de 2023, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Jezrael Isaac Larracilla Pérez
Secretario de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche

ANEXO 1

CARTA COMPROMISO DEL CUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE CONDUCTA AL QUE DEBERÁN SUJETARSE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

Por medio de la presente, hago constar que he recibido, leído y comprendido el Código de Conducta al que deberán sujetarse las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación y sus Órganos Desconcentrados, por lo que asumo el compromiso de cumplirlo en el desempeño de mis funciones públicas.

Asimismo, me comprometo a observar en el ejercicio de mis atribuciones los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad, así como a promover los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

En este sentido, me comprometo a que mi desempeño contribuya al fortalecimiento de la función pública, procurando generar confianza, certeza y credibilidad en la sociedad mediante el cumplimiento estricto del presente Código de Conducta.

Atentamente
(nombre y firma de la Persona Servidora Pública)





