



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

2016



Gobierno del Estado de
Quintana Roo
2011-2016



Resultados
CON BENEFICIOS PARA TODOS

SGP



POCI
PROGRAMA QUINTANENSE DE
CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

Despacho del C. Secretario de la Gestión Pública

Oficio No. SGP / DS / CGMGP / CSGANAP 1358 / V / 2016.

Asunto: Oficio de Validación.

Chetumal, Quintana Roo, a 25 de Mayo de 2016.

"Año 2016: Año del XXV Aniversario de la Universidad de Quintana Roo.
Fructificar la Razón: Trascender nuestra cultura"

C.P. JUAN PABLO GUILLERMO MOLINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE.

Derivado de la revisión a efecto de darle seguimiento al proyecto de "CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN"; hago de su conocimiento que no existen comentarios al documento en comento, en el ámbito de nuestra competencia.

Por lo anterior, le informo que puede continuar con las gestiones administrativas a que haya lugar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE.


M.E.A.P. GONZALO A. HERRERA CASTILLA.
SECRETARIO DE LA GESTIÓN PÚBLICA.



SECRETARÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

"No hay pretexto...
Se honesto!"



Dale valor a

Quintana Roo!

C.c.p.- L.A. OSCAR OSWALDO BASURTO BASURTO.- Director Administrativo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
C.c.p.- M.EN A.- MARCO ANTONIO RAMÍREZ PIMENTEL.- Coordinador General para la Modernización de la Gestión Pública.
C.c.p.- C. MARÍA GRISSELL SANTÍN ULLOA.- Coordinadora de Sistemas de Gestión y Análisis Normativo de la Administración Pública.
C.c.p.- Expediente/Minutario

GAHC/MARE/MGSU/AACM*



CONTRALORIA
SOCIAL

Av. Revolución No. 113

Tel.: (983) 83 50800 ext. 41625, 41631
<http://gestionpublica.groo.gob.mx>



INDICE

MISIÓN2

VISIÓN2

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEFIPLAN.....2

INTRODUCCIÓN3

MARCO JURÍDICO6

CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN.....7

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFIPLAN.....7

II. USO DEL CARGO PÚBLICO.....8

III. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA9

IV. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS10

V. CONFLICTO DE INTERESES11

VI. LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.....12

VII. IGUALDAD DE GÉNERO13

VIII. RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFIPLAN.....14

IX. RELACIÓN CON LAS OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y LOCALES.15

X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.....16

XI. DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL.....17

GLOSARIO.....18

APARTADO DE FIRMAS19



MISIÓN

Administrar la Hacienda Pública mediante el diseño y ejecución de las políticas fiscales que permitan obtener los recursos necesarios para financiar el Gasto Público.

VISIÓN

Ser una Secretaría eficiente con procesos e innovación constante que promuevan la excelencia en el servicio, fomenten una administración transparente con finanzas públicas sanas que coadyuven el desarrollo del Estado.

OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SEFIPLAN

El presente documento tiene como objetivo orientar la manera de comportarse de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el desempeño de su cargo, empleo y/o actividades que se deriven de las funciones institucionales, de conformidad al marco normativo que regula la actuación de la Dependencia.



INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación integra un conjunto de valores que se promueven y defienden en esta Dependencia, para lo cual se establecen principios y las reglas de actuación que rigen el desempeño diario de los servidores públicos, los cuales nos ayudan además, a ganar la confianza y la credibilidad de la población; también recalca acciones negativas que podrían desacreditar a los servidores públicos y por tanto la imagen de la Secretaría.

Este Código de Conducta no suple las leyes o reglamentos que ya existen, sino busca complementarlos y fortalecerlos; es por ello que con este Código se desea honrar la confianza que la ciudadanía ha depositado a esta Dependencia, a través de sus trabajadores y para cumplir con este encargo, es necesario manejarse con un alto grado de disciplina y responsabilidad.

En la Secretaría de Finanzas y Planeación se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de las personas; así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia para los servidores públicos y público en general. Con el objetivo de que lo anterior dé como resultado el buen desempeño en las encomiendas; asimismo se crezca profesional, humana y laboralmente.

El Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación es el marco de referencia para regir el actuar de cada uno de los servidores públicos que trabajan en esta Secretaría, y es también para brindar servicios de calidad hacia la población y sus clientes internos.

Asimismo, el Código de Conducta está elaborado con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, así como en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo publicado el 16 de julio de 2012 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mismo que establece los siguientes valores:

Integridad.- Los servidores públicos deberán conducirse de acuerdo a los valores establecidos en la institución a la que pertenecen, observando y manteniendo una conducta que dignifique su cargo e institución.

Honestidad.- Los servidores públicos deberán conducirse en todo momento con probidad, procurando de tal manera satisfacer el interés general, desechando todo provecho o compensación personal obtenida por sí o por interpósita persona, absteniéndose de conductas que puedan afectar la imagen gubernamental dentro del ejercicio de sus funciones.



Transparencia.- El servidor público debe permitir y garantizar que la sociedad esté informada sobre el desempeño de sus facultades y el manejo adecuado de los bienes y recursos de la institución a fin de que su gestión permita una rendición de cuentas constante, permitiendo el libre acceso a la información pública gubernamental sin más límites que las que la propia ley imponga; para inspirar la confianza de los ciudadanos en sus instituciones y fortalecer la credibilidad del gobierno.

Institucionalidad.- Los servidores públicos deberán cumplir con los valores institucionales, apropiándose de ellos y defendiéndolos ante todo aquello que pretenda quebrantarlos, evitando cualquier perjuicio por sus actos e intereses de carácter personal.

Discreción.- Los servidores públicos deberán conducirse con reserva y discreción respecto de hechos o información de lo que tenga conocimiento con motivo del ejercicio o desempeño de sus funciones.

Objetividad.- Los servidores públicos deberán mantener un criterio definido de acuerdo a la norma de tal suerte que pueda determinarse una misma conducta en su actuar en cualquier caso, bajo cualquier circunstancia, y ante cualquier actor social o institucional; sin influencia de criterios personales o de intereses particulares.

Solidaridad.- Los servidores públicos deberán conducirse a satisfacer el bien común, orientando sus acciones hacia el desarrollo social y el beneficio de sus ciudadanos. La solidaridad es la actitud que permite a los servidores públicos a atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos; está no debe considerarse como un acto de caridad, sino como un ejercicio del deber que los servidores públicos están obligados a brindar.

Calidad.- Los servidores públicos deberán ser aptos para las tareas encomendadas a su cargo, manteniéndose en una actualización constante, en la realización de sus tareas, funciones y responsabilidades con profesionalismo y diligencia.

Eficiencia.- Los servidores públicos deberán emplear correctamente y de manera óptima los recursos que disponen, procurando cumplir con los servicios que tengan encomendado y cuidando no desperdiciarlos, velando siempre por el cumplimiento de los objetivos. El empleo correcto les permitirá dar un buen servicio sin necesidad de pedir adicionalmente y sin obtener algunos ahorros en beneficio de la comunidad.

Eficacia.- Los servidores públicos deberán ejecutar las funciones que se les han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello deben establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atentos a los errores y aciertos de decisiones pasadas. La eficacia será medida en razón de las soluciones que provean a la sociedad.

Excelencia.- Los servidores públicos deberán lograr la confianza y el respeto de la sociedad, que merecen el resultado de un trabajo dedicado, responsable y honesto; evitando actos de ostentación que vayan en



demérito de la responsabilidad de su cargo; así mismo deberá de abstenerse de usar el tiempo oficial para realizar actividades que no sean las que se les requieran para el desempeño de los deberes de su cargo.

Administración de Recursos.-Los servidores públicos deberán planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos, asignados a sus funciones; así como fomentar en la institución su cuidado, salvaguarda y ahorro, independientemente de su origen (financieros, humanos, tecnológicos, naturales, etc.).

Vocación de Servicio.-Los servidores públicos deberán mantener como una práctica constante involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivos y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno en beneficio de la sociedad. La vocación de servicio es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar los servidores públicos, en ofrecer unas condiciones de uso de los servicios superiores a las que el ciudadano espera recibir.

El Código de conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación se dará a conocer a todo el personal que integra la Plantilla de esta Dependencia, para su conocimiento, implementación y con el firme propósito de hacerlo suyo, adoptando cada una de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con la intención de dignificar el servicio público, fortalecer la imagen de nuestra Dependencia y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



MARCO JURÍDICO

El marco legal que soporta la conducta y acciones de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, dentro y fuera de la Dependencia está contenido dentro de las normas y leyes federales y estatales, para la vigilar su correcta aplicación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley para la Igualdad entre las Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Civil del Estado de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Quintana Roo.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Quintana Roo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre las Mujeres y Hombre del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabaja.
- Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2011 – 2016.
- Acuerdo por el Que se Establecen los Lineamientos para el Uso, Resguardo y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Quintana Roo.



CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFIPLAN

Compromiso

Nuestro deber como servidores públicos al servicio de la Secretaría de Finanzas y Planeación es respetar y cumplir con las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable a la Dependencia. En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde resulte imposible la interpretación, es nuestra obligación conducirnos con los criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 16 de Julio del 2012.

Acciones

- Conocer y cumplir la ley y las normas que regulan nuestra actividad, cargo, puesto o comisión.
- Conocer la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; Ley de los Trabajadores al Servicio de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo; Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Manual de Organización, y demás disposiciones legales aplicables a la SEFIPLAN, así como los comités y comisiones que existan en la Secretaría.
- Hacer el trabajo con estricto apego a la ley y desarrollar nuestras actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Inhibirse de:

- Argumentar el desconocimiento de las leyes, normas, reglamentos o programas de trabajo para justificar conductas de deslealtad, deshonestidad, ineficiencia o falta de respeto a la Secretaria o a nuestros compañeros.
- Interpretar la normatividad buscando un beneficio personal, familiar o de un tercero.



II. USO DEL CARGO PÚBLICO.

Compromiso

Ejercer nuestro cargo público coadyuvando en la promoción de valores y principios que se rigen en la sociedad, partiendo de nuestro ejemplo al aplicar cabalmente el principio de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; fomentado conductas que promuevan una cultura de ética y de calidad.

Acciones

- Realizar las actividades que nos fueron encomendadas, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, racionalidad y eficiencia.
- Respetar y hacer respetar las relaciones interpersonales con los compañeros de trabajo y el público en general.
- Respetar y fomentar las jerarquías y cadenas de mando de la Dependencia.
- Trabajar con empeño hacia la consecución de los objetivos de la Secretaría.
- Utilizar los vehículos oficiales únicamente en el cumplimiento del desempeño del encargo.
- Portar con dignidad y limpieza durante la jornada laboral y en una comisión, el uniforme de las Secretaría de Finanzas y Planeación, que pertenezca a la actual administración, porque es el distintivo por medio del cual la ciudadanía nos identifica como servidores públicos del Poder Ejecutivo.

Inhibirse de:

- Abusar o ejercer indebidamente las facultades y atribuciones que nos fueron conferidas en el empleo, cargo o comisión que desempeñamos.
- Aceptar privilegios o favores como gratificación por el desempeño de nuestro cargo, empleo o comisión.
- Exigir a nuestros subalternos trabajos fuera del horario de labores, sin causa justificada.
- Utilizar nuestro puesto para incidir en forma alguna en las ideas políticas, religiosas y culturales de nuestros compañeros de trabajo.
- Acudir a las labores en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún psicotrópico.
- Utilizar los vehículos oficiales para diligencias personales.
- Consumir bebidas embriagantes en lugares públicos portando el uniforme de la Secretaría de Finanzas y Planeación.



III. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Compromiso

Manejar la información oficial con absoluta transparencia, evitando utilizarla en forma dolosa, proporcionándola con oportunidad y precisión cuando sea requerida conforme a las Leyes respectivas o resguardándola del mal uso cuando ésta deba mantenerse en reserva.

Acciones

- Conocer y cumplir la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar la información con imparcialidad, cuidado y dedicación buscando su veracidad y oportunidades.
- Producir, resguardar y procesar la información únicamente para los fines institucionales.
- Asegurar el manejo profesional y consecuente de la información con los medios de comunicación, dando a conocer clara y oportunamente a través de la Dirección de Comunicación, o de entrevistas concedidas por Servidores Públicos autorizados, los sucesos de la Secretaría.

Inhibirse de:

- Sustraer, destruir, ocultar o utilizar en forma indebida la información institucional. Alterar la información propiedad de la SEFIPLAN.
- Publicar sin el consentimiento y autorización de algún superior, la información de la Secretaría o calificarla de reservada o confidencial, con el propósito de ocultar algún ilícito o negligencia en el cumplimiento de nuestras labores.
- Recibir dinero o pago en especie, a cambio de otorgar información.
- Difundir información no comprobada.
- Proporcionar el número telefónico o dirección de la oficina y/o lugar de trabajo donde se labora a instancias bancarias o para trámites personales.



IV. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Compromiso

Los servidores públicos de la SEFIPLAN deberán ser tratados siempre con respeto y reconocimiento a sus capacidades, realizando su mejor desempeño en las tareas encomendadas dentro de la Secretaría; asimismo los recursos financieros y materiales deberán asignarse de manera transparente y orientada a apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Acciones

- Hacer una asignación justa, transparente e imparcial de los recursos materiales y financieros buscando la realización eficiente del trabajo.
- Salvaguardar y utilizar adecuadamente los bienes asignados para el desarrollo de las funciones evitando su deterioro o maltrato.
- Tener la cultura de reciclaje optimizando el uso de los recursos materiales.
- Comprobar los recursos financieros utilizados en las comisiones.
- Comprobar la adquisición de bienes muebles que son utilizados en las Unidades Administrativas.

Inhibirse de:

- Destinar recursos humanos, financieros y/o materiales para fines ajenos a los objetivos y metas de la Secretaría.
- Sustraer o dañar por dolo o negligencia los equipos y materiales propiedad de la Secretaría.
- Utilizar el mobiliario y equipo para asuntos personales.



V. CONFLICTO DE INTERESES

Compromiso

Evitar encontrarnos en situaciones en las que nuestros intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que nos corresponde por el cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones

- Actuar con criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad, con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y su reglamento en el trato con los proveedores de bienes y servicios a la Secretaría.
- Actuar con honradez y con apego a la Ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de la Secretaría.
- Evitar involucrarnos en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses de la Secretaría.
- Rechazar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como trabajadores de la Secretaría.

Inhibirse de:

- Intervenir cuando se presente un conflicto de intereses y manifestarlo a quien corresponda dentro de la Secretaría.
- Favorecer a familiares, amigos y amigas o personas afines a las ideas políticas, religiosas o culturales con el otorgamiento preferencial de contratos de adquisiciones o laborales o proporcionarles información privilegiada.
- Aceptar regalos o estímulos que puedan influir en las decisiones como servidores públicos.



VI. LA NO DISCRIMINACIÓN Y EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS

Compromiso

La no discriminación es un principio transversal en la Secretaría de Finanzas y Planeación. En el ámbito de competencia, la Dependencia tiene el compromiso de desempeñar las funciones, con la dignidad y compromiso de proteger y respetar los derechos humanos, así como asumir la igualdad de trato y de oportunidades de todo el personal.

Acciones

- Fortalecer al interior de la SEFIPLAN, la promoción, el respeto y la garantía de los derechos humanos de las y los trabajadores, entendiendo a éstos como universales, indivisibles e interdependientes.
- Tratar por igual, con amabilidad y respeto a todo el personal, sin distinción de nombramiento y jerarquía.
- Impulsar el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres y los hombres.
- Respetar y hacer respetar el derecho a la No discriminación.
- Promover la igualdad de condiciones y oportunidades entre todo el personal para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

Inhibirse de:

- Realizar actividades que violenten los derechos humanos, a fin de contribuir al clima laboral sano, en el que sea prioritaria la defensa de la dignidad y la integridad.
- Discriminar a los trabajadores por razones de origen étnico o nivel socioeconómico, por su género, edad, discapacidades, por la condición social, por las condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.



VII. IGUALDAD DE GÉNERO

Compromiso

De conformidad a la Certificación de la Dependencia en el Modelo de Igualdad de Género en coordinación con el Instituto Quintanarroense de la Mujer, se establecen mecanismos de acción que lleven a propiciar una política de equidad de trabajo, así como conocimiento del marco legal existente, lo anterior a través de acciones que benefician la institucionalización de la Perspectiva de Género en una serie de pasos capaces de minar en el corto, mediano y largo plazo, las dificultades que se presentan en la Dependencia, para proporcionar un trato más equilibrado a las mujeres, que sea de acuerdo a sus capacidades y no a su condición de género. Para ello la SEFIPLAN busca las herramientas de la información necesarias para realizar un diagnóstico de los avances logrados en materia de género, y así pueda planificar la secuencia de estrategias a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública Estatal.

Acciones

- Fomentar la conformación de un ambiente laboral inclusivo, sano, respetuoso y libre de acoso u hostigamiento sexual y laboral.
- Ser justo en el trato para con los compañeros sin generar beneficios o perjuicios en razón del género.
- Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarse con los demás al exterior y al interior de la SEFIPLAN.
- Buscar que las actividades realizadas como parte del trabajo, propicien una cultura de no discriminación hacia las mujeres e igualdad de género hacia el exterior e interior de la SEFIPLAN.

Inhibirse de:

- Realizar actividades que refuercen y perpetúen las desigualdades entre mujeres y hombres.
- Ejercer algún tipo de violencia laboral hacia los compañeros de trabajo aludiendo a su género o a alguna otra característica social.
- Realizar cualquier acto que acose u hostigue sexualmente a los compañeros de trabajo.
- Utilizar lenguaje sexista al comunicarse con los servidores públicos a través del uso de símbolos o imágenes que fomenten los roles y estereotipos de género.



VIII. RELACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SEFIPLAN

Compromiso

Conducirse con dignidad y respeto hacia nosotros mismos y hacia todos los compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en la Secretaría, no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

Acciones

- Ofrecer a nuestros compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo.
- Reconocer los méritos obtenidos por nuestros colaboradores y compañeros, evitando apropiarnos de sus ideas o iniciativas.
- No hacer uso indebido de una posición de jerarquía para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a nuestros colaboradores y compañeros.
- Nunca utilizar nuestra posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a nuestros compañeros.
- No robar las pertenencias personales de nuestros compañeros de trabajo.
- En horario de trabajo como fuera de él, debemos saludar y despedirnos cordialmente de nuestros compañeros y funcionarios públicos.

Inhibirse de:

- Propagar rumores, mentiras e información dolosa o denigrante respecto de la Secretaría y de quienes laboramos en ella.
- Hacer uso de la posición jerárquica para faltar al respeto a nuestros compañeros y compañeras.
- Actuar de manera deshonesto y/o escandaloso.



IX. RELACIÓN CON LAS OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL Y LOCALES.

Compromiso

Ofrecer a los servidores públicos de otras dependencias del gobierno federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la Secretaría sobre las áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar el trabajo.

Acciones

- Otorgar el apoyo que nos soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la Secretaría.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de los gobiernos federales y municipales.

Inhibirse de:

- Amenazar, especular o realizar cualquier tipo de acción coercitiva o injusta a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno federal o municipal, haciendo ostentación de nuestro cargo, puesto o comisión.
- Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno federal o municipal con el fin de obtener un beneficio personal.



X. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD.

Compromiso

Como trabajadores de la Secretaría asumimos los compromisos explícitos, verificables y consecuentes, en nuestro actuar anteponiendo el interés público y servir a la población con calidad, de forma accesible y debidamente gestionada, bajo criterios de objetividad e imparcialidad.

Acciones

- Ofrecer a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo dando respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.
- Atender a la ciudadanía y orientarlos en sus requerimientos, trámites, servicios y necesidades de información, sin distinción de género, edad, raza, religión, preferencia política o condición económica.

Inhibirse de:

- Anteponer intereses contrarios al servicio que se desempeña y a los objetivos de la Secretaría.
- Actuar con discriminación por razones de raza, credo, sexo, edad, preferencia política o condición económica a las personas que se acerquen a la Secretaría.
- Evitar publicar información maliciosa o injurias del personal de la Secretaría en las redes sociales.



XI. DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL.

Compromiso

Asistir a eventos de capacitación acorde a las necesidades del puesto, con la finalidad de adquirir conocimientos actualizados que coadyuven al desarrollo profesional y personal.

Acciones

- Participar en las actividades de capacitación que brinde y promueva la SEFIPLAN.
- Otorgar facilidades al personal a su cargo para asistir a los cursos de capacitación.
- Mantener actualizados los conocimientos para el desarrollo de las funciones.
- Aplicar los conocimientos adquiridos en el ámbito laboral.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la Secretaría y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en el desempeño siempre que no afecte el desempeño laboral.
- Mantener permanentemente actualizados los conocimientos para desarrollar las funciones.
- Brindar las facilidades necesarias a nuestros colaboradores y al personal a nuestro cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría.
- Impulsar el acceso de nuestros colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano.
- Aprovechar las oportunidades que se presenten para actualizar los conocimientos y elevar el desarrollo profesional.

Inhibirse de:

- Obstaculizar el acceso de nuestros colaboradores y al personal a nuestro cargo las oportunidades de desarrollo académico y profesional cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de sus labores.
- Faltar a las capacitaciones a las que fuesen inscritos, sin justificación previa.



GLOSARIO

Código.- Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente una materia determinada.

Valores.- Es el conjunto de principios, costumbres, valores y normas de conducta, adquiridos y asimilados del medio (hogar, escuela, iglesia, comunidad). Su asimilación y práctica no depende de una actitud plenamente consciente o racional, sino principalmente, de un sentimiento de respeto a la autoridad moral de la que provienen.

Ética: Es el conjunto de principios, valores, costumbres y normas de conducta, adquiridos, asimilados y practicados de un modo estrictamente racional o consciente. Corresponde al ejercicio libre y consciente de la razón para justificar nuestros actos desde el punto de vista del bien y el mal.

Unidad administrativa.- Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes.

Servidores Públicos.- Los que señala el artículo 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y tengan relación con el presente documento Servidor Público, Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, en sus entidades, en el Instituto Electoral de Quintana Roo, en el Tribunal Electoral de Quintana Roo y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

Nivel Jerárquico.- Identifica todas las unidades administrativas que tienen un rango o autoridad y responsabilidad análogos, independiente de su función.

Igualdad.- Concepto por el cual, mujeres y hombres como seres humanos con la misma dignidad disfrutan con justicia y libertad de los beneficios de una sociedad organizada, tiene la capacidad de ofrecer las mismas oportunidades para ambos géneros, con las responsabilidades que esto conlleva.

Equidad de Género.- Concepto conforme el cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad, al uso, control y beneficio de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquellos socialmente valorados como oportunidades y estímulos con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida política, económica, social, cultural, familiar, laboral y de educación.



El presente documento fue elaborado en la Dirección Administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación, Autorizado por el Titular, con el Vo.Bo. de los Servidores Públicos titulares de cada una de las Subsecretarías y Direcciones Generales y Validado por la Secretaría de la Gestión Pública.

NOMBRE Y PUESTO

FIRMA

C.P. Juan Pablo Guillermo Molina
Secretario de Finanzas y Planeación

Lcda. Minerva Maribel Moreno Cruz
Subsecretaria de Ingresos

L.A.E. Alejandro Marrufo Roldan
Tesorero General

C. P. Luis Armando Hoil Be
Subsecretario de Política Hacendaria y Control Presupuestal

Lcda. Ángela Rivera Zapata
Subsecretaria de Planeación

Lcda. Patricia Lima Gómez
Subsecretaria de Crédito y Finanzas

Dr. Eliezer Villanueva Lanz
Subsecretario Técnico Hacendario

Lic. Alberto Rodríguez Méndez
Director General de Licencias de Bebidas Alcohólicas

Lic. Mario Luis del Valle López
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

L.A. Oscar Oswaldo Basurto Basurto
Director Administrativo