

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Julio 2017**  
**Versión 00**

## **MENSAJE DEL TITULAR**

Los principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función consisten en la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Dichos principios se enmarcan en una nueva etapa de diálogo entre gobierno y sociedad que tiene como propósito la consolidación de la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y una mejora constante de los programas y políticas públicas.

Es así que, para que la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación (Seplan) se mantenga vigente en esta nueva dinámica social se requieren herramientas claras y eficaces que privilegien el interés público, el respeto a los derechos humanos, el entorno cultural, la igualdad y la cooperación en la realización de cada una de las funciones conferidas a dicha institución.

Por lo anterior, me es grato presentar este instrumento práctico y moderno que conducirá la actuación ética del personal adscrito a la Seplan en el desempeño de sus funciones. Tengo la plena convicción de que el esfuerzo y el compromiso particular de los servidores públicos para dar cabal cumplimiento a esta guía contribuirá a que la sociedad yucateca siga percibiendo al Gobierno estatal como uno de los más honestos y con menor incidencia de actos de corrupción.

El talento de los servidores públicos de la Seplan deberá enriquecerse con un desempeño apegado a los más altos estándares de responsabilidad pública y congruente con las demandas sociales.

La aplicación de este Código de Conducta permitirá que la operación cotidiana de nuestra organización sea el reflejo de la integridad que identifica a los yucatecos.

**Atentamente**

**(Rúbrica)**

**Mtro. Guillermo Cortés González**

**Secretario Técnico de Planeación y Evaluación**

## **OBJETIVO GENERAL DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA**

El Código de Ética y Conducta tiene como objetivo unificar y fortalecer las prácticas laborales de nuestros servidores públicos para cumplir con los más altos estándares morales y profesionales.

Ejercer los principios que se desarrollan a continuación fortalecerá el crecimiento de nuestra dependencia, al tiempo que fomentamos una cultura de transparencia y legalidad en las relaciones con nuestros compañeros de trabajo, ciudadanos, proveedores y demás funcionarios públicos y autoridades con que se tienen relaciones de trabajo.

De esta manera, los funcionarios públicos comparten el compromiso que nace del presente Código y lo observan en cada una de las actividades que desarrollan en la dependencia.

## **OBJETIVOS Y FILOSOFÍA**

### **PRINCIPIOS**

1. Salvarguardar en todo momento y en cada una de sus actuaciones, los intereses generales del Estado y la preservación del patrimonio público.
2. Actuar con estricto apego a las leyes y a todas las demás normas e instrucciones que deben regir su comportamiento en la realización cabal de todas las tareas que tenga asignadas.
3. Dedicar todos sus esfuerzos para cumplir, con la máxima eficiencia y la más alta eficacia, la encomienda asignada.
4. Realizar permanentemente actividades de superación personal de colaboración en el mejoramiento institucional de la administración pública y, en particular, de esta Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.
5. Rehuser con firmeza inequívoca el mantenimiento de relaciones o de intereses, con personas y organizaciones, que sean incompatibles con sus cargos y con las atribuciones y funciones que le estén asignadas.

6. Proceder con objetividad e imparcialidad en todas las decisiones que le corresponda tomar y en los asuntos en los que deba intervenir.
7. Rechazar en cualquier caso y circunstancia y no solicitar jamás, ni para sí mismo ni para terceros, pagos, beneficios o privilegios en ocasión de los servicios que deban prestar.
8. Ajustar su conducta, de modo estricto y sin excepciones, a favor de la transparencia en la administración pública manteniendo la confidencialidad y reserva de información en aquellos casos excepcionales cuya divulgación este prohibida, por razones del superior interés público, de modo expreso y temporal.
9. Denunciar ante la autoridad competente y rechazar cualquier actividad contraria al correcto manejo de los fondos y del interés público.
10. Tratar a los ciudadanos y a los funcionarios públicos con absoluto respeto y con apego a la estricta legalidad, prestándole sus servicios y colaboración de manera eficiente, puntual y pertinente, sin abusar en modo alguno de la autoridad y atribuciones que le sean conferidas en ocasión del cargo que desempeñe.

## ALCANCE

El presente ordenamiento es de aplicación obligatoria para todo el personal bajo cualquier modalidad de la relación laboral existente, inclusive el de servicio social o prácticas profesionales en la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación; por consiguiente deberá aplicarse en lo que corresponda a cada una de las acciones que se realicen entre los servidores públicos o con cualquier ciudadano que interactúe con personal de la misma.

## VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS

### Legalidad

Se refiere a cuando el servidor público debe realizar sus funciones y actividades en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en tiempo y forma aplicables al cargo que tiene encomendado, impulsando una cultura efectiva de justicia y de respeto al Estado de Derecho. El funcionario público deberá cumplir cabalmente con este principio y al igual mantendrá una adecuada organización y planificación notificando a sus superiores cualquier irregularidad detectada.

### Profesionalismo

Esta cualidad implica un compromiso con la tarea a realizar, compromiso que refleja una dedicación que da lugar a una mejora continua en las encomiendas laborales. El profesionalismo se define a menudo como el estricto apego a la cortesía, honestidad y responsabilidad. El personal adscrito a la SEPLAN debe ejercer las actividades asignadas de manera eficiente y con destacada capacidad, comprometiéndose a mejorar permanentemente sus conocimientos y habilidades y compartir los resultados de sus experiencias. Desarrollando lo anterior, a través de la asistencia a los eventos de capacitación técnica y desarrollo humano a los que se le convoque.

## **Honestidad**

Es la cualidad humana que permite al servidor público practicar las buenas costumbres y conductas, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber, actuar siempre con honor y transparencia sin obtener algún tipo de beneficio personal.

## **Imparcialidad**

El servidor público debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas, culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

## **Calidad**

El servidor público debe procurar el cumplimiento de la misión y objetivo de la SEPLAN mediante enfoque hacia resultados, empleando el mínimo de recursos y tiempos que tengan asignados a cumplir con sus funciones, desempeñando sus actividades con excelencia y eficacia.

## **Pertinencia**

Cada servidor público debe realizar sus funciones en todo momento con congruencia y oportunidad.

## **Transparencia**

El servidor público de la SEPLAN debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más limitante que el que le imponga el interés público y los derechos de la privacidad de los particulares establecidos por la Ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación. Toda Información que proporcione deberá ser verdadera, pertinente, comprensible, confiable, y apegada a la normatividad vigente.

## **Rendición de Cuentas**

El servidor público de la SEPLAN deberá realizar sus funciones de forma adecuada, con eficacia y calidad, al adoptar y aplicar criterios de racionalidad en la vigilancia y utilización de los bienes, instalaciones, capital humano y recursos financieros que tenga a su cargo para su custodia, asignación y manejo, utilizándolos estrictamente para el desarrollo de las funciones encomendadas y con base en los principios de optimización de recursos y rendición de cuentas que contribuyan a la mejora continua y modernización de la institución.

## **VALORES Y PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

### **Integridad**

Es una cualidad o estado de conciencia, que nos permite tener presente que el servidor público debe reunir en cada uno de sus actos, decisiones o proyecciones de trabajo, los valores que se relacionan en este código, de tal forma que nuestro desempeño sea lo más recto y apegado al derecho y al interés social. Un funcionario integro es aquel que actúa con honestidad, pro actividad y transparencia.

### **Objetividad**

Todo funcionario de SEPLAN, en su caso, debe atender al ciudadano y relacionarse con sus compañeros sin prejuicios políticos, ideológicos, religiosos, económicos o de otra índole que impidan actuar con base en la verdad y la legalidad, servir sin distinción o exclusión sin causa justificada.

### **Prudencia**

Es el talento que permite conducirnos con cautela, moderación, y un buen juicio, conscientes de nuestros derechos y obligaciones, actuando siempre en el marco de la legalidad, de la justicia y la equidad, nada en el terreno de la ilegalidad o con ambición desmedida. El servidor público de SEPLAN debe caracterizarse por la sobriedad de sus actos y forma de vida basada en este talento.

### **Respeto**

Es un valor social que nos permite tratar al ciudadano y compañeros sabiendo que son semejantes a nosotros, estableciendo empatía y reconociendo a éstos como personas con dignidad e igualdad en derechos humanos y civiles, que independiente de su condición

económica, política o cultural, es una persona y merece un trato con decoro, cortesía, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio. Principio indispensable para todos los funcionarios públicos.

## **Responsabilidad**

Valor que permite cumplir con los compromisos adquiridos al realizar cuanto sea necesario para que el trabajo a desempeñar rinda los frutos esperados por la administración pública en beneficio de la sociedad.

## **Vocación de servicio**

Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a todo servidor público. Una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer mejor las cosas, desempeñándose con entusiasmo, eficiencia, transparencia, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad.

## **Cuidado de la salud, seguridad e higiene**

El personal debe de cuidar y evitar poner en riesgo su salud y seguridad, así como desarrollar acciones de protección y cuidado al medio ambiente en la realización de sus funciones.

Deberá colaborar en lo que se indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y fumigación. Así mismo debe evitar todo acto peligroso, inseguro o nocivo que ponga en riesgo la salud del personal.

Abstenerse de comer en los lugares de trabajo o bien olvidar o almacenar recipientes sucios para evitar el daño a los equipos de cómputo y de oficina, así como también la propagación de malos olores y plagas nocivas. Usar con cuidado e higiene el comedor y mantener el lugar de trabajo, así como los sanitarios limpios y seguros, evitando la instalación de aparatos eléctricos o accesorios que generen algún riesgo o incendio.

Evitar obstruir la circulación de los vehículos en áreas de estacionamiento y utilizar adecuadamente el lugar que se asigne, si fuera el caso. Igualmente se deberá reportar a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier situación que pudiera ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal, para su atención oportuna.

## **PRINCIPIOS DE APLICACIÓN OBLIGATORIA.**

Todos los funcionarios públicos de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, sin distinción de puesto o jerarquía, deberán acatar de manera obligatoria los principios éticos conductuales que a continuación se relacionan:

## **Conocimiento y aplicación del marco normativo**

1. Es obligación conocer, respetar y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeñe. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, deberán conducirse con criterios de ética, como la legalidad, profesionalismo, honestidad, imparcialidad, calidad, pertinencia, transparencia y rendición de cuentas.
2. Apegarse con transparencia e integridad a las normas y procedimientos que se elaboran en la SEPLAN; no se aprovechará ni interpretará para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
3. Deberán abstenerse de impulsar y elaborar normas y procedimientos en la SEPLAN que propicien interpretaciones discrecionales, así como que pretendan justificar el trabajo o la creación de empleos, cargos o comisiones innecesarios para el cumplimiento de la misión y objetivo de la SEPLAN.

## **Uso del cargo público**

1. Es obligación abstenerse de utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores o de cualquier otra índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que de lo contrario estaría afectando la confianza e imagen de la sociedad hacia la SEPLAN y al personal que la conforma.
2. Actuará siempre con transparencia, entendiéndose como un acto de honestidad y honradez que realiza el personal con la sociedad. Orientará sus labores en el cumplimiento de la misión y visión de la SEPLAN, aportando el máximo de capacidad, conocimiento y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por ley.
3. Cumplirá de manera responsable con las obligaciones y facultades inherentes a su cargo en el desempeño de las funciones se realizará dentro los plazos y conforme a los procedimientos previstos en la normatividad aplicable.



4. Se conducirá de acuerdo a los principios de legalidad, honradez, lealtad, transparencia, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, manifestando en todo momento lealtad a la SEPLAN.
5. Todo funcionario deberá abstenerse de retrasar innecesariamente las tareas que le sean asignadas o de utilizar el tiempo de trabajo para atender asuntos que no se relacionen con el respectivo cargo, asimismo, todo servidor público deberá utilizar efectivamente el tiempo laboral en beneficio de la SEPLAN.
6. Debe abstenerse de identificarse con un cargo distinto al que se tiene y de acreditarse con títulos o grados académicos cuando no haya concluido los estudios correspondientes y satisfecho los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia; también evitará proporcionar información profesional y personal falsa, mediante la alteración u omisión de documentos solicitados por la SEPLAN.

## Uso y asignación de recursos

1. Es obligación hacer uso de los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la SEPLAN, únicamente para cumplir con el cargo asignado, adoptando criterios de racionalidad, ahorro y austeridad.
2. Usar y asignar en forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos responsablemente para el cumplimiento de la misión de la SEPLAN.
3. Utilizar las instalaciones o áreas comunes de las oficinas de la SEPLAN respetando los horarios designados para actividades laborales o recreativas asignadas, según corresponda.
4. Efectuar con diligencia y cuando corresponda, los actos relativos a la entrega recepción del informe de los asuntos a cargo y de los recursos que se tengan asignados.
5. Se utilizará de manera adecuada y con moderación los servicios de correo electrónico interno, de Internet y de telefonía, tratando siempre de optimizar dicho uso exclusivamente para asuntos relacionados con las funciones de cada servidor público.

6. Abstenerse de instalar en los equipos de cómputo asignados, sin las autorizaciones correspondientes, programas o aplicaciones que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, así como reproducir o compartir con alguna persona ajena a la SEPLAN las metodologías institucionales y los programas desarrollados por la misma.
7. Se permitirá que el personal de Tecnologías de la Información realice auditorías a los equipos de cómputo asignados para la realización del trabajo, con el fin de verificar su adecuado uso.
8. Abstenerse de retirar de las instalaciones de la SEPLAN, los bienes que sean proporcionados para el desempeño de las funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes al cargo así lo requieran.
9. Abstenerse de hacer mal uso del equipo de cómputo, equipo de oficina, parque vehicular y en general de los bienes muebles e inmuebles de la SEPLAN, reportando cualquier falla que presenten y de la que tenga conocimiento.
10. El vehículo asignado al personal por comisión de trabajo, deberá devolverse a la Dirección de Administración y Finanzas de la SEPLAN en las condiciones que fue entregado para su liberación y reasignación correspondiente. Al recibir el vehículo oficial, el personal deberá verificar que se cumpla la Ley de Tránsito y Vialidad del Estado de Yucatán y su Reglamento.
11. Los fondos fijos o revolventes asignados al personal mediante resguardo deberán usarse exclusivamente para cubrir pagos menores por la adquisición de bienes, servicios y otros gastos de operación. El efectivo y la documentación comprobatoria de los egresos deberán ser resguardados en un lugar seguro y con llave.

## **Uso transparente y responsable de la información**

1. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
2. Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a su cargo.
3. Cuidar la información a cargo, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

4. Difundir la información que deba conocer el personal de la SEPLAN para el logro de los objetivos institucionales y el mejor desempeño de sus labores, con el propósito de lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente.
5. Abstenerse de utilizar, compartir, alterar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la SEPLAN, para favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero o para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole o naturaleza.
6. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la SEPLAN cuando no se tenga autorización para ello, observar las disposiciones aplicables y solicitar, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.

## **Toma de decisiones responsables**

1. Es obligación tomar decisiones en apego a la ley y actuar con legalidad, profesionalismo, honestidad, imparcialidad, calidad, pertinencia, transparencia y rendición de cuentas, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales y anteponiendo siempre el interés de la SEPLAN ante los intereses personales.
2. Consultar previamente con el personal de mando, iniciativas o decisiones importantes y que tengan un impacto en el área de trabajo.
3. Abstenerse de incumplir con las responsabilidades así como de tomar decisiones que no sean necesarias. Abstenerse de tomar decisiones que tengan por objeto conceder privilegios indebidos en favor de persona alguna o de sí mismo.

## **Comportamiento adecuado en las relaciones laborales**

1. Los funcionarios públicos de SEPLAN deberán conducirse con dignidad y respeto promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, edad, religión, lugar de nacimiento, capacidades diferentes, nivel jerárquico o cualquier forma de discriminación; evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje agresivo, prepotente o abusivo.
2. Abstenerse de manifestaciones, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten notoriamente ofensivas o degradantes para otra persona.
3. Respetar la libre manifestación de las ideas tomando en consideración las quejas que formulen o problemas de orden personal, fomentando así un ambiente que favorezca el trabajo en equipo.

4. Deben reconocer los méritos obtenidos sin apropiarse de ideas o iniciativas. Proporcionar la información, asesoría u orientación requerida para la realización oportuna del trabajo bajo su responsabilidad, particularmente al personal de nuevo ingreso a la SEPLAN, con el objeto de contribuir con su buen desempeño y mejorar su competencia técnica y profesional.
5. Se debe observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales del personal, reportando a la Dirección de Administración y Finanzas cualquier objeto del cual se ignore su propiedad.
6. Se debe evitar a toda costa en el desarrollo de las funciones oficiales, el proselitismo o la inducción de preferencias e ideas personales, sean políticas, religiosas o de cualquier otro tipo, que resulten ajenas a las labores técnicas del cargo.
7. Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe al personal, por lo que deben abstenerse de escuchar música con volumen alto, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo, uso excesivo del teléfono celular.
8. Abstenerse de propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad moral y la reputación del personal, ya sea verbalmente, a través de medios tecnológicos, redes sociales u otros; así como respetar en todo momento la privacidad y los derechos de las personas.
9. Abstenerse de utilizar posición, jerarquía o nivel de competencia en perjuicio del personal así como para faltarles al respeto, hostigarlos, acosarlos sexualmente, laboralmente, amenazarlos o bien, para otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.

De acuerdo a todos los principios de aplicación obligatoria, se recalcan los comportamientos no permitidos para todos los funcionarios públicos de SEPLAN:

## CONDUCTAS PROHIBIDAS

### Acoso Sexual

Ningún Servidor Público cualquiera que sea su jerarquía o condición laboral, podrá intimidar, hostigar o tratar de forzar a otra persona, para establecer una relación sexual obligada o condicionada.

## **Abuso de Autoridad**

Ningún servidor público del rango que sea, investido de autoridad administrativa o política podrá denigrar, segregar, privar de sus derechos a otra persona por motivos de simpatía u otros.

## **Discriminación**

Será castigada cualquier actitud del servidor público que propicie distinción, exclusión o preferencia, con base en motivos de raza, color, religión, género oposición política.

## **Enriquecimiento ilícito**

El servidor público debe acreditar el legítimo aumento de su patrimonio y la legítima procedencia de sus ingresos o bienes que aparezcan a su nombre, de su cónyuge o hijos.

## **Nepotismo**

Ningún servidor público podrá beneficiar a familiares, otorgándoles un empleo, cargo, comisión, emolumento u otro beneficio aprovechando su cargo político o administrativo.

## **Prepotencia**

Es una actitud de dominio asociada a la soberbia, que generalmente deriva en mal trato hacia otro servidor público o el ciudadano, es una falta administrativa que afecta la calidad del servidor público.

## **Tráfico de influencias**

El servidor público no debe ni puede solicitar o aceptar dinero, beneficios, regalos o favores o promesas, a cambio de beneficiar personalmente o a través de otros servidores a otro servidor público, a algún ciudadano o a sí mismo.

Para el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, el Servidor Público, estará sujeto en lo referente a responsabilidades, obligaciones, sanciones y procedimientos para aplicarlas, a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, y demás leyes, reglamentos y normas aplicables.

## **Definiciones.-**

### **Conducta Ética.**

Es el comportamiento y acciones que debe realizar un Servidor Público para dar cumplimiento a las normas morales y jurídicas aceptadas por la sociedad.

### **Principios.**

Reglas o normas de conducta que orientan la acción del Servidor Público.

### **Valores.**

Cualidades que debe poseer el Servidor Público y que le permite tener mayor calidad como persona y en su interactuar con la sociedad.

### **Servidor Público.**

Se entenderá como servidor público a los representantes de elección popular, a todo funcionario, empleado o persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública.

### **Alcance.**

Acepción que sirve para indicar la distancia que puede alcanzar la acción o la influencia de algo o alguien, en la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación del Estado de Yucatán.

### **Objetivo.**

Es el planteamiento de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad.

### **SEPLAN.**

Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

## Registro y Control del Documento

Fecha	Actividad
20/01/17	Acuerdo de trabajo para la elaboración del Código de Ética y Conducta de la SEPLAN
16/06/17	Revisión y autorización del Titular de la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación al borrador final del Código de Ética y Conducta.
04/07/17	Conclusión de asesorías en la elaboración del Código de Ética y Conducta.

Versión No.	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó
00	Julio 2017	(Rúbrica)	(Rúbrica)	(Rúbrica)
		Lic. Luis Rivero Escalante Jefe del Departamento Jurídico	Mtro. Faustino A. Del Valle Herrera Director de Administración y Finanzas	Mtro. Guillermo Cortés González Secretario Técnico de Planeación y Evaluación