



SEFIPLAN  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Finanzas  
SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y PLANEACIÓN

# Código de Conducta

Secretaría de Finanzas y Planeación

Agosto 2018



## Contenido

---

Mensaje del C. Secretario de Finanzas y Planeación.....	2
Presentación.....	3
1. Identidad Institucional.....	4
1.1 Objetivo.....	4
1.2 Aplicación.....	4
1.3 Misión de la SEFIPLAN .....	4
1.4 Visión de la SEFIPLAN .....	4
1.5 Principios .....	5
1.5.1 Principios Constitucionales .....	5
1.5.2 Principios que rigen en el servicio público de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 5.....	6
2. Mecanismos de Implementación.....	7
2.1 Políticas de Cumplimiento .....	8
2.2 Responsabilidades de las y los Servidores Públicos de la SEFIPLAN.....	8
2.3. Procedimiento para Formular Preguntas, Quejas, Denuncias, Inquietudes y/o Solicitudes de Orientación.....	9
2.4 Aplicación del Código de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias.....	11
2.5 Políticas de No Aplicar Represalias.....	11
3. Descripción de Conductas Éticas .....	13
3.1 Acceso a la Información Pública .....	13
3.2 Cumplimiento al Marco Normativo .....	14
3.3 Desarrollo Integral .....	14
3.4 Desempeño Público .....	15
3.5 Integridad Pública .....	16
3.6 Relación con la Ciudadanía .....	17
3.7 Relaciones Interpersonales.....	17
3.8 Respeto a las Personas .....	18
3.9 Uso y Asignación de los Recursos Públicos.....	19
4 Firmas de Adhesión.....	20
5 Directorio del Comité de Ética.....	22



## Mensaje del C. Secretario de Finanzas y Planeación

---

### ***Servidoras y Servidores Públicos:***

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 nos recuerda que los valores como la legalidad, honradez, vocación de servicio, eficiencia, eficacia, imparcialidad y lealtad son los ingredientes necesarios para servir mejor a las y los ciudadanos, requiriéndose una formación ética sólida y la elección de servidoras y servidores públicos que, además de capacidades profesionales, tengan una probada trayectoria honesta.

A través de este Código de Conducta, la Secretaría de Finanzas y Planeación persigue el objetivo de plasmar las actitudes y comportamientos deseables de quienes en ella laboramos, sin embargo la aplicación de los mismos depende de cada uno de nosotros, pongámoslos en práctica, dediquemos nuestro mayor empeño para ser ejemplo de servicio, las y los invito a comprometernos a acatarlo, promoverlo y a comportarnos dignamente para hacer juntos el Veracruz que todos queremos y merecemos.

**Dr. Guillermo Moreno Chazzarini**  
*Secretario de Finanzas y Planeación*



## Presentación

---

El desempeño del servicio público reviste principios éticos, derivado de la importancia del tema, en las leyes de aplicación general a las que deben ajustarse todos los ámbitos de gobierno, se consideran las bases para el establecimiento de políticas eficaces de ética pública, como ejemplo pueden mencionarse:

- La **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, en su artículo 2, avista entre otros objetivos el *"Crear las bases para que todo Ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público."*
- La **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, en su artículo 2, contempla como uno de sus objetivos *"Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los Servidores Públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público."*

Derivado de ello, en la Administración Pública Estatal, se han establecido valores y principios, los cuales son de observancia en los Códigos de Conducta de cada Dependencia. Para dar cumplimiento a lo anterior, en la Secretaría de Finanzas y Planeación se instaló el Comité de Ética, el cual está facultado para conducir el proceso de elaboración, difusión, implementación, evaluación, alcances y resultados que el presente Código tenga en materia de ética y conducta dentro de la Secretaría.

En acato a las normas legales, se observan y plasman las conductas idóneas para las y los servidores públicos en el ámbito laboral, las cuales van acordes a los requerimientos que fueron detectados en el diagnóstico implementado en esta Secretaría.



## **1. Identidad Institucional**

---

A continuación se describen los aspectos generales que dan identidad al presente Código de Conducta dentro de la Secretaría:

### **1.1 Objetivo**

---

Que cada uno de las y los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Finanzas y Planeación, se conduzcan con principios institucionales y de ética en el desarrollo de las actividades laborales e interpersonales.

### **1.2 Aplicación**

---

El Código de Conducta se encuentra cimentado en principios y valores éticos en cumplimiento a la normativa vigente, el cual será de observancia permanente para esta Secretaría de Finanzas y Planeación.

### **1.3 Misión de la SEFIPLAN**

---

Realizar una administración responsable, eficiente y transparente de los recursos públicos del Estado de Veracruz.

### **1.4 Visión de la SEFIPLAN**

---

Ser la dependencia financiera y de planeación referente en el ámbito nacional.



## **1.5 Principios**

---

Son aquellos que deben observarse dentro de la Administración Pública Estatal, permitiendo con ello que las y los servidores se conduzcan con responsabilidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en cumplimiento a la normativa en la materia, y que a continuación se describen:

### **1.5.1 Principios Constitucionales**

---

1. **Legalidad.** Conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulan sus funciones, actuando siempre con apego a la normatividad, orientando su desempeño sustentado invariablemente en el estado de derecho.
2. **Honradez.** Actuar con toda probidad, rectitud e integridad, rechazando en todo momento cualquier beneficio, provecho, dádivas u obsequios de cualquier índole, ventaja personal o a favor de terceros en el desempeño de sus funciones.
3. **Lealtad.** Ser corresponsable en su servicio a la ciudadanía y cumplir la función que el Estado le ha conferido, anteponiendo el interés público y necesidades colectivas al interés particular.
4. **Imparcialidad.** Ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones o privilegios que generen influencia indebida.
5. **Eficiencia.** Optimizar los resultados programados con los recursos asignados.



### ***1.5.2 Principios que rigen en el servicio público de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículos 5***

---

1. Legalidad
2. Objetividad
3. Profesionalismo
4. Honradez
5. Lealtad
6. Imparcialidad
7. Eficiencia
8. Eficacia
9. Equidad
10. Transparencia
11. Economía
12. Integridad
13. Competencia por mérito



## 2. Mecanismos de Implementación

---

Uno de los compromisos que adquirimos como servidoras y servidores de la Administración Pública Estatal es el conducirnos a través de valores, principios éticos e integridad en cada uno de los ámbitos en los que nos desarrollemos, por ello, se hace manifiesta la necesidad de dar a conocer, actualizar y difundir el presente Código de Conducta.

Sin duda es difícil prever la totalidad de casos en los que es necesario impulsar la ética en el servicio público, sin embargo con cada diagnóstico y su consecuente actualización, este Código se va adecuando a los requerimientos de la dependencia.

Derivado de ello, el objetivo inmediato es fortalecer los principios existentes y motivar el desarrollo de aquellos que se requieren de acuerdo a las incidencias que se han presentado, buscando con ello la mejora de este Ente Público, objetivos que se verán cumplidos cuando las y los servidores públicos de la SEFIPLAN conozcan y adopten este Código de Conducta como un estilo de vida, y resulten innecesarias las acciones correctivas que en caso de incumplimiento señala la normatividad aplicable.

En este tenor, se describe el procedimiento para la aplicación de este Código de Conducta, incluyendo para ello las políticas de cumplimiento, las responsabilidades de las y los servidores públicos de todos los niveles de esta Secretaría, el procedimiento para llevar a cabo la formulación de preguntas, quejas, denuncias, inquietudes y/o solicitudes de orientación, las medidas correctivas y/o disciplinarias, así como aquellas políticas enfocadas a la no aplicación de represalias.





## **2.1 Políticas de Cumplimiento**

---

Para cumplir con lo establecido en este Código de Conducta, todo el personal al servicio público adscrito a la SEFIPLAN debe:

- Crear un ambiente donde haya una mayor conciencia y fomento del comportamiento ético, promoviendo una cultura institucional de respeto, igualdad y diligencia, para prevenir la pérdida de integridad.
- Conducir todas las operaciones con estricto apego a las leyes, misión, visión, normas y procedimientos aplicables, razón por la cual debemos conocer la normativa que permite el cumplimiento del trabajo que se desempeña.

## **2.2 Responsabilidades de las y los Servidores Públicos de la SEFIPLAN.**

---

La responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría es:

- a. Ajustar sus acciones, en el ámbito institucional e individual a los principios y criterios del Código de Conducta. En este sentido, ninguna servidora o servidor público de la Secretaría podrá justificar una conducta que atente contra el Código de Conducta o una mala práctica amparándose en una orden superior o en el desconocimiento del contenido del mismo.
- b. Identificar y evitar las actuaciones contrarias a este Código de Conducta y a la normatividad en la materia.
- c. Comunicar al Comité de Ética cualquier indicio de procesos y actuaciones que contravengan lo dispuesto en el presente Código.

Aunado a lo anterior, el personal directivo debe realizar acciones encaminadas a:

- a. Difundir en la Dependencia, el conocimiento del contenido y aplicación del presente Código de Conducta.
- b. Facilitar la comprensión y adecuada interpretación del contenido de este Código por todo el personal subalterno.



- c. Ejercer un control efectivo sobre el cumplimiento de los criterios y pautas de actuación contenidos en el Código y mostrar una actitud proactiva en la identificación de situaciones éticamente cuestionables, respetando la dignidad de las personas y los derechos que le son inherentes.
- d. Valorar las conductas de las y los servidores públicos de la Secretaría, con base en el Código de Conducta y la normativa de la Dependencia cuando se evalúe al personal.
- e. Reforzar constantemente la importancia de los valores y su cumplimiento.
- f. Crear un ambiente donde el personal se sienta con la confianza de presentar sus inquietudes en esta materia.
- g. Preservar el anonimato de la persona que informe posibles incumplimientos de la legalidad vigente o sobre situaciones aparentemente cuestionables desde el punto de vista ético.
- h. Gestionar la resolución de los conflictos que pudieran surgir en sus áreas administrativas y adoptar las medidas que resulten necesarias para evitar su repetición.
- i. Proponer cambios al contenido del Código con la finalidad de adecuarlo al desarrollo de las actividades, del entorno y de mejores prácticas en la Administración Pública Estatal.

### ***2.3. Procedimiento para Formular Preguntas, Quejas, Denuncias, Inquietudes y/o Solicitudes de Orientación***

---

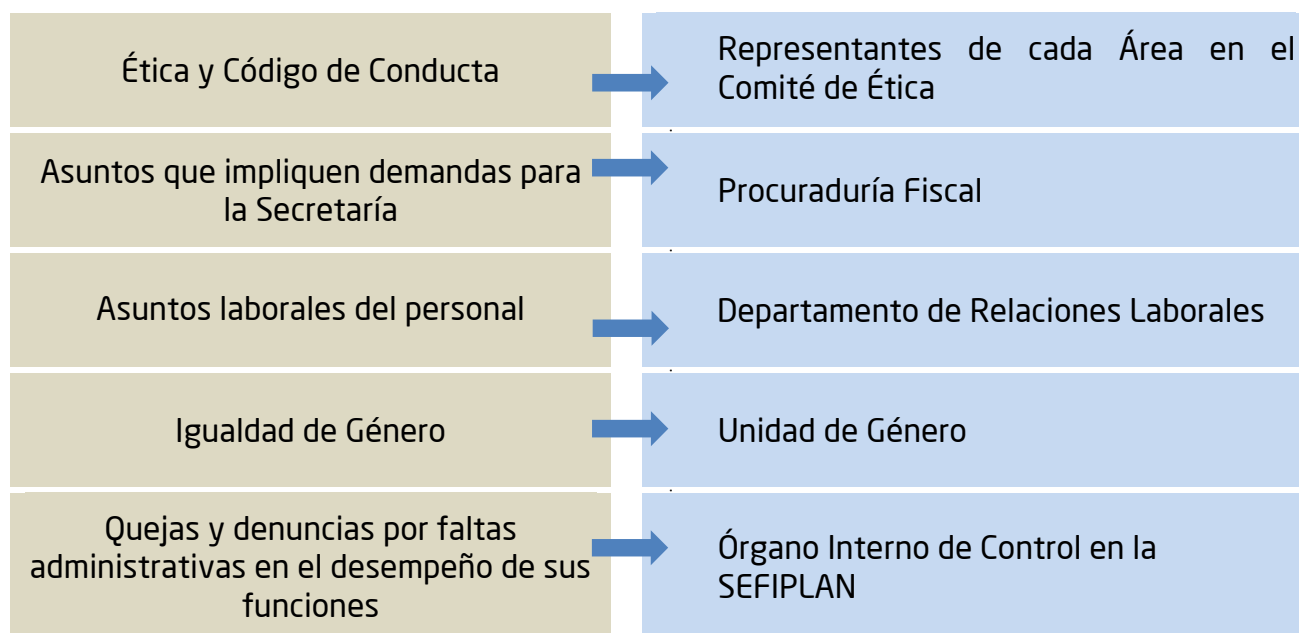
Las y los servidores públicos en la formulación de preguntas, quejas, denuncias, inquietudes y/o para recibir orientación sobre la aplicación del presente Código de Conducta pueden utilizar cualquiera de los siguientes medios:

- a. Acercarse directamente a quienes integran el Comité de Ética.
- b. Llamar al número (228) 8 42 14 00, extensión 3908.
- c. Manifestar su inquietud o problema por escrito, en la cuenta de correo electrónico [comiteeticasefiplan@veracruz.gob.mx](mailto:comiteeticasefiplan@veracruz.gob.mx) o en el formulario <http://www.veracruz.gob.mx/finanzas/formulario-de-solicitudes-en-materia-de-etica/> de la página en Internet de esta Secretaría.



Debido a que es imposible prever toda situación que se presentará, es importante tener una manera de abordar una nueva pregunta o problema relacionado con la aplicación de este Código de Conducta, para lo cual deben seguirse los siguientes pasos en el planteamiento de sus inquietudes:

- a. Para encontrar soluciones correctas, debe asegurarse de conocer los hechos.
- b. Siempre pregunte primero, actúe después: si no cuenta con la seguridad sobre qué hacer en una determinada situación, busque guía antes de actuar. Discuta el problema con la persona superior jerárquica, ya que es responsabilidad del mismo ayudarle a resolver problemas.
- c. En los casos en que no sea apropiado discutir un problema con la persona superior jerárquica, o cuando no sienta la confianza para manifestarle la consulta, quejas, denuncias, inquietudes u orientación requerida, acérquese de acuerdo al tema, con las áreas administrativas siguientes:





## ***2.4 Aplicación del Código de Conducta y Medidas Correctivas y Disciplinarias.***

---

El Código es de aplicación general para las y los servidores públicos adscritos a los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, por lo que para lograr su observancia y seguimiento, éste se difundirá entre todo el personal para que conozcan su contenido, prevaleciendo sobre aquellas normas internas que pudieran contradecirlo.

La adecuada aplicación del Código requiere que las y los servidores públicos se familiaricen con su contenido y con las disposiciones legales aplicables a sus funciones encomendadas, en caso de inconsistencias, los contenidos del Código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

Sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad a que pudiera dar lugar, el incumplimiento de los criterios y pautas de comportamiento contenidos en el Código, puede motivar la adopción de las sanciones disciplinarias que señale la correspondiente legislación laboral.

## ***2.5 Políticas de No Aplicar Represalias***

---

- Las y los servidores públicos podrán reportar infracciones a lo estipulado en el Código de manera confidencial sin temor a sufrir represalias. Se entiende por represalia cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, ya sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya denunciado los hechos o suministrado información sobre los mismos.

Aquella represalia cuya existencia quede demostrada, podrá dar lugar a la adopción de medidas administrativas o disciplinarias.

- Se protegerá en la mayor medida de lo posible la confidencialidad de la persona denunciante en el momento de la presentación del reporte, así como en todas las comunicaciones relacionadas con el mismo. No se deberá revelar la identidad de la persona denunciante sin su consentimiento, o sólo si es necesario para tomar medidas



administrativas, disciplinarias o judiciales para garantizar la legalidad del proceso de investigación de las denuncias presentadas.

- Si bien existe la política de no represalias, la presentación de denuncias o el suministro de información deliberadamente falsa o engañosa podrá ser objeto de medidas administrativas disciplinarias.



### 3. Descripción de Conductas Éticas

---

Las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría deben implementar en el desarrollo de sus funciones, las siguientes conductas éticas:

#### 3.1 Acceso a la Información Pública

---

- 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 las y los particulares establecidos por la Ley en la materia.
- Tener cuidado al utilizar la información confidencial, evitando trabajar con la misma en lugares públicos o en donde los datos puedan quedar expuestos.
- Vigilar que la información que se utilice para el desarrollo de las actividades, se obtenga y maneje adecuadamente; impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- Conservar y organizar cada uno de los documentos de acuerdo a los Lineamientos de archivo.
- Difundir información pública en materia de Transparencia Proactiva.
- Participar en la implementación de políticas que en materia de Gobierno Abierto se instrumenten en la Secretaría.
- Contribuir en la implementación de los ajustes necesarios, para abonar a garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos humanos.



### **3.2 Cumplimiento al Marco Normativo**

---

- Conocer, difundir, cumplir y hacer valer la normatividad aplicable a las funciones asignadas.
- Revisar periódicamente el Marco Normativo de la Secretaría para estar informado y actualizado sobre las disposiciones legales que se deben observar.
- Solicitar el asesoramiento de la Procuraduría Fiscal ante cualquier duda real y concreta en la aplicación de la normativa vigente.
- Conocer y encaminar las actividades de las y los servidores públicos para el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y el Programa Estatal de Finanzas Públicas.

### **3.3 Desarrollo Integral**

---

- Participar en los cursos de capacitación y/o profesionalización que imparte la Secretaría para motivar el autodesarrollo.
- Realizar acciones conjuntas con las y los demás servidores públicos para fortalecer el trabajo en equipo y mejorar los resultados del área en la que se labora.
- Compartir conocimientos, logros, tiempo, prácticas de éxito, aptitudes y especialización entre compañeros y compañeras de trabajo, documentando el aprendizaje adquirido para favorecer el desarrollo de todos y todas.
- Evaluar el desempeño del personal subordinado que corresponda, en forma honesta, imparcial, equitativa e igualitaria.
- Fomentar la promoción laboral, sin condicionar la contratación o permanencia laboral del personal por ninguna causa.
- Reconocer el esfuerzo y los méritos del trabajo de las demás personas.



- Proponer nuevas metodologías y herramientas para hacer más eficiente el trabajo del área.
- Participar activamente en los procesos de mejora continua.

### **3.4 Desempeño Público**

---

- Orientar el trabajo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Secretaría, aportando al máximo capacidades, conocimientos y esfuerzo para alcanzar las metas institucionales, sin esperar un beneficio ajeno al que corresponde por Ley.
- Actuar y tomar decisiones evitando los actos de corrupción; abuso de poder; violencia laboral y de género; y conflicto de intereses que pudieran cuestionar la integridad del desempeño.
- Fomentar la cooperación con las demás áreas administrativas de la Secretaría, así como con las y los colaboradores externos.
- Cuidar y mantener una presentación personal digna como señal de respeto propio y a las demás personas, utilizando vestimenta que refleje una imagen profesional y respetable, limpia y ordenada.
- Cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades inherentes al puesto, dando a conocer al personal directivo los resultados de dichas actividades e información relacionada, con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Respetar y cumplir con los horarios establecidos de labores y alimentos.
- Evitar ingerir alimentos y/o bebidas alcohólicas en los espacios de oficina.
- Conocer, aplicar y difundir la información relativa a la protección civil, seguridad, higiene y medio ambiente, adicionalmente participar con la debida seriedad en las actividades que al respecto se instrumenten.
- Acatar las normas de higiene y seguridad, adoptando todas las precauciones posibles para mantener un ambiente de trabajo sano y seguro.





- Portar la credencial de identificación en un lugar visible durante el horario de trabajo.
- Cuidar que las acciones que se realizan se apeguen a las normas de salud y seguridad.
- Difundir y fomentar la adopción de buenas prácticas medioambientales entre las y los servidores públicos, así como entre terceras personas.
- Aportar ideas y sugerencias enriquecedoras para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en la Secretaría.

### **3.5 Integridad Pública**

---

- Apegar el desempeño laboral y toma de decisiones conforme a los principios Constitucionales, la normativa vigente y este Código de Conducta.
- Aplicar los valores institucionales y las conductas éticas para el logro de los objetivos y metas tanto del servicio público como las personales, siendo claro ejemplo de buenas prácticas.
- Cumplir las funciones propias asignadas con actitud de servicio, bajo los principios y valores de legalidad, lealtad, imparcialidad, tolerancia, igualdad de género y respeto, anteponiendo las tareas laborales ante las personales.
- Rechazar dádivas, regalos o cualquier otro tipo de retribución a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.
- Denunciar las conductas ilegales o contrarias a lo estipulado en este Código ante las autoridades competentes.
- Denunciar ante las instancias correspondientes a quien obtenga algún beneficio, provecho o ventaja personal, o a favor de terceras personas, mediante su empleo, cargo o comisión.
- Hacer valer el derecho de protección para quien denuncie faltas administrativas o actos de corrupción al interior de la Institución.



### **3.6 Relación con la Ciudadanía**

---

- Dirigir las acciones hacia la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, priorizando las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- Realizar las tareas asignadas con mayor eficiencia, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad en beneficio de la ciudadanía.
- Conducir el actuar de las y los servidores públicos con los mayores niveles de equidad, cortesía y espíritu de servicio asegurando el desempeño correcto del servicio estatal que genere certidumbre y confianza por parte de la ciudadanía.
- Proporcionar información adecuada, veraz y completa a la ciudadanía.
- Atender y dar seguimiento oportuno e imparcial en el ámbito competente a todas las peticiones, quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía.
- Dar el mismo trato cordial y respetuoso a las personas, ejerciendo las funciones asignadas de manera objetiva.
- Conducir el actuar de forma transparente; propiciando las condiciones que permitan la participación de la ciudadanía y de grupos de interés.
- Guardar de manera estricta y absoluta, una conducta de confidencialidad, reserva y secrecía, así como de cualquier otra persona con la que guarde una relación profesional de trabajo, familiar por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, que pudiera beneficiarse con el uso de información o documentación confidencial de la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

### **3.7 Relaciones Interpersonales**

---

- Fomentar la igualdad de género, la honestidad y legalidad en el cumplimiento de las tareas y responsabilidades asignadas.



- Impulsar una comunicación incluyente y no discriminatoria dentro de la Institución y con las y los contribuyentes, respetando siempre los derechos humanos.
- Observar una conducta adecuada en el área de trabajo, tratando con diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que se relacione con motivo de la función que desempeñe.
- Actuar conforme a los criterios dispuestos en el Código de Conducta, como son respeto, dignidad, justicia e igualdad de género, teniendo en cuenta la individualidad y cuidando la integridad física y psicológica de las demás personas, especialmente de aquellas en situación vulnerable.
- Fomentar actitudes que eliminen todo tipo y modalidades de violencia, promoviendo un ambiente de trabajo respetuoso y de cooperación.
- Evitar conductas distractoras como el exceso de ruido, que puedan faltar al respeto a las demás personas.

### ***3.8 Respeto a las Personas***

---

- Respetar a las personas con independencia de sus características individuales, su origen, raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, condición o actividad social.
- Guardar cuidadosa observancia de la igualdad, los derechos, libertades y la no discriminación de cada persona no permitiendo por ello ningún tipo o modalidad de violencia, hostigamiento, acoso o abuso en el trabajo.
- Ofrecer una correcta atención y apoyo a las personas en situación vulnerable.
- Eliminar actitudes discriminatorias por razones como origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condición de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, identidad de género, preferencias sexuales, estado civil y otras diferencias que pueden ser motivo de distinción, exclusión o restricción de derechos.
- Conducir las actividades que se realicen con pleno respeto a los Derechos Humanos.



- Evitar en todo momento el uso de lenguaje sexista y discriminatorio basado en estereotipos o prejuicios.

### **3.9 Uso y Asignación de los Recursos Públicos**

---

- Realizar las funciones de esta Secretaría, optimizando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, así como los servicios asignados, adoptando criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, racionalidad, ahorro y honradez.
- Hacer uso óptimo de las herramientas y avances tecnológicos para hacer más eficiente el trabajo y la productividad.
- Evitar el uso indebido de sistemas informáticos, cuentas de correo institucionales e internet.
- Reducir al máximo posible el impacto directo de las actividades en el medioambiente, utilizando racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica, apagando cuando no se utilicen: la luz, computadoras y demás equipos que requieran de energía; así como acatar oportunamente las recomendaciones del Departamento de Servicios Generales.
- Reutilizar la papelería y el material de oficina las veces que la situación lo permita o lo amerite (papelería, carpetas, discos, etcétera).
- Presentar ante las instancias correspondientes las sugerencias e iniciativas que permitan lograr ahorros en la utilización de recursos o mejoras en las condiciones de trabajo.
- Proteger y conservar los bienes, instalaciones, equipos y vehículos de la SEFIPLAN para evitar su pérdida, daño, uso indebido o derroche.
- Mantener limpio y ordenado el espacio laboral, baños y áreas comunes.
- Informar a las instancias correspondientes las situaciones que pudiesen ser riesgosas tanto para la salud, integridad física, así como para la seguridad e higiene.



## 4 Firmas de Adhesión

---

Autoriza el presente Código de Conducta:

---

**Dr. Guillermo Moreno Chazzarini**  
Secretario de Finanzas y Planeación

Las y los siguientes servidores públicos recibimos y suscribimos voluntariamente el presente Código de Conducta de la Secretaría de Finanzas y Planeación, acordando observar y aplicar su contenido, comprometiéndonos a ser ejemplo de su aplicación, exhortando al personal para que lo adopten y observen su cumplimiento, reforzando con ello nuestro deber público:

---

**Mtro. Alejandro Salas Martínez**  
Subsecretario de Ingresos

---

**Mtro. Bernardo Segura Molina**  
Subsecretario de Finanzas y Administración

---

**Lic. Francisco Javier Jiménez Rocha**  
Subsecretario de Egresos

---

**Mtro. Héctor Julián Vargas Rubín**  
Subsecretario de Planeación



## 4. Firmas de Adhesión

---

---

**Mtro. David del Ángel Moreno**  
Procurador Fiscal

---

**C.P. Fernando Martínez Villicaña**  
Director General de Administración y  
Presidente del Comité de Ética

---

**Lic. Belén Talía Aguirre Benítez**  
Jefa de la Unidad de Transparencia

---

**Lic. Abigail Pereda Hernández**  
Jefa de la Unidad de Género

---

**C.P. Erick Manuel Enríquez Ambell**  
Titular del Órgano Interno de Control en la  
Secretaría de Finanzas y Planeación



## 5 Directorio del Comité de Ética

A la fecha de actualización del presente Código de Conducta, el Comité de Ética se encuentra integrado de la siguiente manera:

Directorio del Comité de Ética de la SEFIPLAN	
<i>Servidor Público:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>C.P. Fernando Martínez Villicaña.</b> <b>Presidente del Comité de Ética.</b> Director General de Administración. <a href="mailto:fmartinez@veracruz.gob.mx">fmartinez@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3006.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>L.C. Natalia Ochandarena Bonilla.</b> <b>Suplente del Presidente del Comité de Ética.</b> Subdirectora de Recursos Humanos <a href="mailto:nochandarena@veracruz.gob.mx">nochandarena@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3008.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Lic. Verónica Adriana Reynaud Ornelas.</b> <b>Secretaria del Comité de Ética.</b> Subdirectora de Organización y Procesos Administrativos. <a href="mailto:vreynaud@veracruz.gob.mx">vreynaud@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3908.
<i>Servidor Público:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Lic. José Luis Cortés Rodríguez.</b> <b>Representante de la Subsecretaría de Ingresos.</b> Director General de Vinculación y Coordinación Hacendaria. <a href="mailto:jlcortes@veracruz.gob.mx">jlcortes@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3309 y 2100.
<i>Servidor Público:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Ing. Sebastián Silva Sánchez.</b> <b>Representante de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.</b> Director General de Innovación Tecnológica. <a href="mailto:ssilva@veracruz.gob.mx">ssilva@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3901.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Lic. Nancy Bastida Huesca.</b> <b>Representante de la Subsecretaría de Egresos.</b> Subdirectora de Evaluación de Inversiones. <a href="mailto:nbastida@veracruz.gob.mx">nbastida@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3417.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>L.C. María Luisa Barradas Jiménez.</b> <b>Representante de la Subsecretaría de Planeación.</b> Analista Administrativa. <a href="mailto:mlbarradas@veracruz.gob.mx">mlbarradas@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3487.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Mtra. Gabriela Peña Aranda.</b> <b>Representante de la Procuraduría Fiscal.</b> Analista Jurídica. <a href="mailto:garanda@veracruz.gob.mx">garanda@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3473.



### Directorio del Comité de Ética de la SEFIPLAN

<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Lic. Belén Talía Aguirre Benítez</b> <b>Representante de la Unidad de Transparencia.</b> Jefa de la Unidad de Transparencia. <a href="mailto:btaguirre@veracruz.gob.mx">btaguirre@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3144.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>Lic. Abigail Pereda Hernández.</b> <b>Representante de la Unidad de Género.</b> Jefa de la Unidad de Género. <a href="mailto:apereda@veracruz.gob.mx">apereda@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 3033, 3059 y 1107.
<i>Servidora Pública:</i> <i>Cargo en el Comité:</i> <i>Puesto en el OIC de la SEFIPLAN:</i> <i>Correo electrónico:</i> <i>Tel.:</i>	<b>L.A.E. María Eugenia Urquieta Calderón.</b> <b>Representante del Órgano Interno de Control en la SEFIPLAN.</b> Jefa de Departamento de la Función Pública. <a href="mailto:meurquieta@veracruz.gob.mx">meurquieta@veracruz.gob.mx</a> 8 42 14 00 Ext. 2102.