



CÓDIGO DE CONDUCTA



GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
HACIENDA



CARTA INVITACIÓN

Como titular de la Secretaría de Hacienda, dependencia encargada de la correcta administración de los recursos públicos del Estado de Sonora, considero fundamental promover las buenas prácticas sobre los principios y valores que debemos mostrar las personas servidoras públicas de esta Dependencia ante la ciudadanía, debemos enfocarnos en otorgar un servicio de calidad y conducirnos de una manera honesta, transparente, con legalidad, austeridad y ser cada día mejores servidores públicos.

El presente Código de Conducta, aplica a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Hacienda, por lo tanto, te invito a asumir el compromiso de desarrollar las actividades laborales de acuerdo a tus funciones, siempre en apego y en total coincidencia con los principios, valores y reglas de integridad, enunciados en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y en contra de conductas discriminatorias, de corrupción, acoso y hostigamiento sexual, así como del conflicto de interés que se pudieran presentar dentro de nuestra Institución.

Agradezco de antemano tu compromiso de demostrar ante cualquier situación, tus valores y un comportamiento ético.

ATENTAMENTE

OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO

SECRETARIO DE HACIENDA



INTRODUCCIÓN

El Código de Ética de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 20 de octubre del 2022, es preciso en citar los principios constitucionales y legales, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública que el personal de la Secretaría de Hacienda debe atender en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

Además, en el citado Código de Ética de la Administración Pública Estatal en el Capítulo I, artículo 8, numeral II se establece la obligación de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de elaborar su Código de Conducta.

Con el presente Código de Conducta se refrenda el compromiso de la Secretaría de Hacienda con la ética, la integridad pública y la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y la cero tolerancia al hostigamiento y acoso sexual, y a la corrupción.



OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda, pretende orientar a las personas servidoras públicas de esta dependencia a dirigirse en total apego a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, con relación a su misión, visión, objetivos y atribuciones que como dependencia ejerce esta Secretaría en materia de administración de recursos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas para brindar un servicio integral a la sociedad sonorense.

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Administrar responsable y transparentemente los recursos financieros que requiere el Poder Ejecutivo Estatal, para generar más y mejores oportunidades de desarrollo para la sociedad sonorense, actuando con estricto apego a las leyes, reglamentos y otras disposiciones que éstas expresamente le confieren.

VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Garantizar el equilibrio financiero, así como el manejo ético y responsable de los recursos públicos, para brindar un servicio integral y eficiente a la ciudadanía en la administración de las finanzas públicas.



GLOSARIO.

Para efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética.- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Código de Conducta.- Código de Conducta de la Secretaría de Hacienda.

Comité: Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Hacienda.

LRS: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Reglas de Integridad.- Las contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal.

Personas Servidoras Públicas.- Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Hacienda.

Secretaría: Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.



ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

Las disposiciones de éste Código de Conducta, son de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en esta Secretaría, sin importar el régimen de contratación.

Consecuentemente, cualquier persona, incluido el personal que labore o preste sus servicios en la Secretaría, o bien, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o al Código de Conducta, por parte de alguna servidora o servidor público, podrá presentar denuncia ante el comité o ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Hacienda.

Las personas titulares de la Secretaría, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados, tendrán la responsabilidad adicional en el fomento activo de crear y mantener dentro de sus equipos de trabajo, una cultura ética efectiva.

CARTA COMPROMISO

Se deberá firmar una carta compromiso por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, se llevará a cabo por medios físicos y/o electrónicos, esto con el propósito de dar certeza al conocimiento del contenido del Código de Ética y del Código de Conducta, así como de su cumplimiento.

*Se anexa el formato ilustrativo al final de este Código.

RIESGOS ÉTICOS

El riesgo ético es la situación en la que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad, en la Secretaría de Hacienda se identificaron los siguientes:



Área:	Riesgo Ético:
Subsecretaría de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y programar la política de ingresos públicos del Gobierno del Estado. • Imponer multas en los asuntos de su competencia por infracciones a las disposiciones fiscales.
Dirección General de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Prestación de trámites y otorgamiento de servicios en las agencias fiscales del Estado. • Seguimiento y vigilancia de los diversos padrones de impuestos y derechos estatales. • Notificación y cobranza coactiva de créditos fiscales.
Dirección de Orientación y Asistencia al Contribuyente	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y Asistencia al Contribuyente. • Reuniones de representantes de contribuyentes y Cultura Fiscal.
Dirección Jurídica de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, sustanciación y cumplimiento de términos y fundamentos dentro de los Procedimientos Administrativos de Ejecución. • Sustanciación y motivación para la Formalización de Convenios de Colaboración de la Secretaría de Hacienda. • Atención a solicitudes de información del desempeño de las distintas Áreas de la Dirección Jurídica de Ingresos. • Resguardar, inventariar, verificar y turnar expedientes a la Autoridad Ejecutora de la Dirección. • Atención dentro de los términos y plazos legales de requerimientos de información para cumplimiento



	de sentencias de autoridades judiciales.
Dirección General de Bebidas Alcohólicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección y vigilancia. • Calificación de actas administrativas y asuntos jurídicos. • Gestión de trámites y licencias. •
Subsecretaría de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, programar y aplicar el gasto público del Gobierno del Estado. • Elaborar el Plan Estatal del Desarrollo. • Coordinar y ejecutar en materia presupuestal y de gasto público los preparativos del cierre del ejercicio.
Dirección General de Política y Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de cierres trimestrales presupuestales, además de la cuenta pública. • Elaboración del Anteproyecto del presupuesto para entrega al H. Congreso. • Elaboración de Manuales de Apoyo para el proceso presupuestal. • Elaboración de adecuaciones presupuestales. • Elaboración y control de fondos rotatorios. • Seguimiento de Oficios de Auditoría y Transparencia. • Control de Oficios para requerimiento presupuestal.
Dirección General de Programación de Inversiones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de recursos para infraestructura para el desarrollo.
Dirección General de Planeación y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de plataforma para reportar cumplimiento de metas
Tesorería del Estado	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y validación de órdenes de pago. • Autorización y firma de órdenes de pago.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> • Operar y coordinar las modificaciones al sistema de contabilidad gubernamental del Estado. • Vigilar las operaciones derivadas



	<p>del Sistema de Contabilidad del Gobierno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suministrar la información contable y financiera que coadyuve a la toma de decisiones y evaluación de las acciones gubernamentales. • Digitalizar y custodiar la documentación contable. • Atención de las auditorías. • Actualizar los catálogos de cuentas autorizados por el Consejo Nacional de Armonización Contable. • Generar en tiempo real estados financieros.
Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> • Pago a proveedores. • Emisión y entrega de cheques. • Programación de Pagos.
Coordinación Ejecutiva de Auditoría Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de actos de fiscalización de impuestos internos y estatales. • Manejo de información estratégica con carácter de reservado y confidencial. • Emisión de resoluciones.
Coordinación Ejecutiva de Verificación al Comercio Exterior	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de Actos de Fiscalización. • Control, seguimiento y resguardo de expedientes. • Emisión de resoluciones. • Notificaciones. • Atención al contribuyente. • Emisión de Dictámenes de Clasificación Arancelaria y de valor en aduana de la mercancía. • Control, seguimiento y resguardo de expedientes. • Inicio de Acto de Procedimiento Administrativo en materia Aduanera. (PAMA). • Inicio de Vehículos puestos a disposición por una autoridad distinta a la aduanera (PAD).
Procuraduría Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las demandas de amparo, formular y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo. • Formular los recursos previstos en la Ley de Amparo.



- Elaborar los requerimientos a las autoridades señaladas como responsables en los juicios de amparo.
- Realizar los trámites necesarios para el debido cumplimiento de las ejecutorias de amparo.
- Vigilar el debido cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo.
- Estudio y formulación de anteproyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones generales fiscales, que sean competencia de la Secretaría de Hacienda.
- Resolución de consultas presentadas por contribuyentes, unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y otras autoridades en materia de ingresos coordinados y estatales.
- Formular, revisar y proponer los términos de convenios o contratos donde intervengan la Secretaria, así como sus unidades administrativas.
- Solicitar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones de carácter general en materia fiscal.
- Hacer efectivas y sustanciar los procedimientos contenciosos correspondientes, tratándose de fianzas a favor de la Secretaría, otorgadas conforme a las leyes administrativas distintas de las fiscales.
- Trámite y resolución de recursos de revocación federal y estatal en contra de actos o resoluciones emitidas por la Secretaría de Hacienda o sus unidades administrativas.
- Condonación, cuando proceda, de las multas impuestas por la



	<p>autoridad fiscal correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Declarar la prescripción de los créditos fiscales y extinción de facultades de la autoridad fiscal.• Contestación en tiempo y forma de las demandas y ampliaciones de éstas, interpuestas en contra de la Secretaría de Hacienda y sus Unidades Administrativas.• Atender en tiempo y forma alegatos, manifestaciones y vistas en los que los Tribunales Federales y Estatales requiera.• Interponer Recursos de Reclamación, revisión o queja, etc... cuando proceda, en los juicios Federales y Estatales.• La filtración, ocultamiento u omisión de la información de los procedimientos administrativos.• Cumplimiento en tiempo y forma con la elaboración de informes mensuales, trimestrales de participaciones federales.• El manejo de información confidencial.• Recepción oportunamente de la información mensual de UCEF y de Contabilidad Gubernamental.• Validar la información para la elaboración de flujos de participaciones.• Cumplimiento con los plazos acordados en publicaciones en los portales.• Cumplir con lineamientos con las publicaciones de información.• Análisis de información y documentación respecto de hechos que pudieran constituir delitos o responsabilidad administrativa.• Investigación y viabilidad de elaborar proyectos de denuncias penales y administrativas.• La oportuna atención a los requerimientos e informes de autoridad, impugnaciones en segunda instancia, amparos y del
--	--



	<p>no ejercicio de la acción penal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro, control, custodia y cuidado de la documentación e información.
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, CEBYC	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación y otros por el que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmueble. • Administración y mantenimiento de los Bienes propiedad de Gobierno del Estado.
Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora	<ul style="list-style-type: none"> • Actos jurídicos. • Emisión de copias certificadas. • Atención, información y actualización de productos y servicios catastrales de acuerdo a la normatividad vigente. • Actualización de Información Catastral rural y urbana. • Desarrollo de los Sistemas.
Dirección General de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Fondo Rotatorio. • Elaboración de Órdenes de Pago. • Adecuaciones presupuestales para trámite de pago de proveedores. • Análisis y captura de anteproyecto del presupuesto anual. • Reporte de Incidencias del personal. • Omisión de faltas del personal. • Contratación de personal. • Elaboración de contratos a proveedores. • Realización de la convocatoria a licitaciones públicas. • Adquisiciones a proveedores.
Secretaría Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento normativo en reuniones de Órgano de Gobierno. • Vigilancia de acuerdos en las reuniones de Órgano de Gobierno.
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación y elaboración de



Dirección General del Sistema de Información Financiera	<p>programas de software.</p> <ul style="list-style-type: none">• Suministro de información a programas de transparencia y reportes a terceros.• Respaldo y correcto funcionamiento de equipo tecnológico para el soporte de información de la dependencia.
Dirección General de la Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Atención a las solicitudes de acceso a la información.• Actualización de Portales de Información.
Dirección de Crédito Público	<ul style="list-style-type: none">• Cálculo de tasa efectiva durante la celebración de procesos competitivos para asignar contrataciones de créditos con las Instituciones financieras.• Revisión de documentación para Inscripción de obligaciones ante el Registro Estatal de Deuda Pública.

**Cabe aclarar que los riesgos éticos mencionados son enunciativos, no limitativos.*



PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, deberán cumplir con los siguientes principios rectores, valores y reglas de integridad.

1. Los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, equidad, integridad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, y transparencia.
2. Los valores de cooperación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, Interés público, igualdad y no discriminación, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
3. Las reglas de integridad de actuación pública, Información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, proceso de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con la integridad, cooperación con la integridad, compromiso con la imparcialidad y comportamiento digno.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.



Conductas a observar por el personal de la Secretaría

a. Generales.

Compromisos con la sociedad:

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor. Formo parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Interés público, cooperación y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública.

Directrices: Art. 7, fracciones III, V y VIII de la LRS.

2. Asesor, oriento y gestiono.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Vinculada con:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

Valores: Respeto, interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, programas gubernamentales, y trámites y servicios.

Directrices: Art. 7, fracciones IV y V de la LRS.



3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública. Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, prebenda o promesa que pueda influenciar en mi actuación, y denuncio cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, imparcialidad, rendición de cuentas e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno, procedimiento administrativo y cooperación con la Integridad.

Directrices: Art. 7, fracción II y X de la LRS.

Compromisos con mis compañeras y compañeros:

4. Actúo con respeto.

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los Derechos Humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Interés público, respeto y respeto a los Derechos Humanos.

Reglas de integridad: Comportamiento digno y desempeño permanente con la Integridad.

Directrices: Art. 7, fracción IV y VII de la LRS.



5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos, equidad de género, cooperación e igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracciones IV y VII de la LRS.

6. Rechazo el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros, y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos.

Reglas de Integridad: Comportamiento digno.

Directrices: Art. 7, fracción VII Y IX de la LRS.



7. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas y todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, profesionalismo, competencia por merito e integridad.

Valores: Respeto a los Derechos Humanos e Igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción VII de la LRS.

Compromisos con mi trabajo:

8. Conozco mis atribuciones.

Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción I de la LRS.



9. Ejercer adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas gubernamentales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracciones I, II, IX y X de la LRS.

10. Desempeñar mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia, y administrando adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros.

Asimismo, mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, o solicitar o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad.

Directrices: Art. 7, fracción II, V y VIII de la LRS.



11. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de Integridad: Información pública y control interno.

Directrices: Art. 7, fracción I de la LRS.

12. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercer y administrar con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas a la infraestructura de la Secretaría y cumplo con las indicaciones y la política de seguridad informática.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

Vinculada con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.

Valores: Interés público y entorno cultural y ecológico.

Reglas de Integridad: Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; actuación pública, y administración de bienes muebles e inmuebles.

Directrices: Art. 7, fracción VI de la LRS.



13. Identifico y gestiono los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción IX de la LRS.

14. Atiendo los protocolos de salud

Atenderé las recomendaciones de las autoridades de salud, aplicando siempre los protocolos a seguir para evitar el contagio de enfermedades, en el caso de COVID-19, tales como: sana distancia, lavado de manos, uso de cubrebocas, uso de gel antibacterial y desinfección de mi área de trabajo, principalmente.

Vinculada con:

Principios: Objetividad e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación con la integridad.

Directrices: Art. 7, fracción VII de la LRS.



b. Específicas

- I.** En el ejercicio de las facultades de la planeación de la política hacendaria, me conduciré bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, distribuyendo el recurso público asignado a las dependencias y entidades para su correcta aplicación en los programas sociales y en atención a las necesidades que demandan los sonorenses.
- II.** Actuaré con responsabilidad y sensibilidad al calcular y proyectar los presupuestos de ingresos y egresos del Gobierno del Estado, para lograr recaudar los recursos necesarios y distribuirlos adecuadamente para una eficiente administración pública dirigida al cumplimiento de las metas y programas sociales que contribuya al desarrollo económico estatal.
- III.** Ofreceré a la ciudadanía los servicios catastrales y registrales, de manera expedita y eficaz, manteniendo y actualizando el inventario estatal de suelo, con servicios y productos oportunos con tecnología e información confiable, dando la certeza y seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria y mercantil de Sonora.
- IV.** Administraré los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado, con honradez, economía y eficacia, otorgando y en su caso revocando las concesiones o permisos para el uso, aprovechamiento o explotación de los mismos, en beneficio de interés colectivo.
- V.** En el ejercicio de las facultades de establecimiento de normas y políticas en materia de recursos humanos, actuaré con estricto apego a los derechos humanos, atendiendo al valor de igualdad y no discriminación, promoviendo la capacitación constante y profesionalización en las personas servidoras públicas de la administración pública estatal, además de dar a conocer los lineamientos que se establezcan por las autoridades para cuidar la salud de las y los servidores públicos.
- VI.** En lo relativo a licitaciones, contrataciones públicas y otorgamiento de licencias y permisos, aplicaré los principios de honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad y disciplina, garantizando las mejores condiciones para el Estado de Sonora, y en estricto apego a las leyes que regulan las materias.
- VII.** Atenderé y brindaré una orientación digna a las persona contribuyentes en todos sus requerimientos, trámites y necesidades de información, actuando siempre de forma imparcial, eficiente, eficaz, respetuosa y con plena vocación de servicio y profesionalismo.



- VIII.** Garantizaré a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan el acceso a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; con excepción en los casos que la ley determine la información con carácter de reservada o confidencial, se protegerán los datos que no se encuentren sujetos a la publicidad, utilizando los medios establecidos para ello.

Las ocho conductas específicas a observar en la Secretaría, se encuentran vinculadas con los siguientes:

Principios: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, honradez, economía, legalidad, imparcialidad, equidad, objetividad, competencia por mérito, integridad, lealtad y disciplina.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, respeto a los derechos humanos.

Reglas de integridad: Actuación pública, información pública, contrataciones públicas, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno, desempeño permanente con la integridad, procedimiento administrativo, cooperación con la integridad, compromiso con la imparcialidad y comportamiento digno.

Directrices: Art. 7, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la LRS.



DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

La Secretaría de Hacienda a través de su Comité de Ética e Integridad, se encargará del seguimiento para la difusión del Código de Ética y del presente Código de Conducta y lo hará principalmente por medio de la página: www.hacienda.sonora.gob.mx, y a través de capacitaciones virtuales o presenciales con todo el personal adscrito a la dependencia.

DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO AL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA

Para cualquier duda o situación no prevista, así como para realizar alguna denuncia por incumplimiento al presente Código se pone a su disposición el teléfono (662) 2175686 y el correo denuncia_codigoetica@haciendasonora.gob.mx, mismo que es atendido por la Secretaria Técnica del Comité, además, del manual para recepción y seguimiento de denuncias por incumplimiento a ambos códigos, el cual se podrá consultar en la página web de la Secretaría de Hacienda: www.hacienda.sonora.gob.mx.

INSTANCIA ENCARGADA DE LA INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ASESORÍA

A fin de brindar certeza a las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda, en caso de que exista alguna duda con motivo de la aplicación u observancia del presente Código de Conducta, el Comité de Ética e Integridad de la Secretaría, el Órgano Interno de Control y en su caso con el apoyo de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, serán las instancias encargadas de su interpretación, consulta y asesoría.

FECHA DE EMISIÓN: 29 DE AGOSTO DE 2019

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE MARZO DE 2023



CARTA COMPROMISO

Yo como servidor público, en pleno uso de mis facultades y con conocimiento de lo que establece el Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Hacienda, asumo el compromiso formal ante esta Institución Pública a la que pertenezco, suscribiendo la presente carta compromiso.

CÓDIGO DE ÉTICA, DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

He recibido y conozco el Código de Ética, de Conducta y las Reglas de Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Hacienda, comprometiéndome a cumplirlo y vigilar su plena observancia, para ser cada vez mejor y hacer del Gobierno del Estado de Sonora y de la Secretaría de Hacienda un mejor lugar para trabajar.

Lugar y fecha: _____

Nombre completo: _____

Unidad Administrativa: _____

Firma