



Código de Conducta de los Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria

Febrero del 2005



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA



FIRMA DE VALIDACIÓN DEL CÓDIGO

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
LIC. MARIO ALFONSO CANTÚ SUÁREZ	ADMINISTRADOR GENERAL DE AUDITORÍA FISCAL FEDERAL	
LIC. ROSA MARÍA VEGA PEON	ADMINISTRADORA GENERAL DE RECAUDACIÓN	
LIC. ALFREDO GUTIÉRREZ ORTIZ MENA	ADMINISTRADOR GENERAL DE JURÍDICA	
LIC. JOSÉ GUZMÁN MONTALVO	ADMINISTRADOR GENERAL DE ADUANAS	
LIC. NORA CABALLERO VERDEJO	ADMINISTRADORA GENERAL DE ASISTENCIAL AL CONTRIBUYENTE	
C. P. JUAN FELIPE CALDERON MONTELONGO	ADMINISTRADOR GENERAL DE EVALUACIÓN	
LIC. ANA BERTHA THIERRY AGUILERA	ADMINISTRADORA GENERAL DE GRANDES CONTRIBUYENTES	
LIC. JAVIER VEGA FLORES	ADMINISTRADOR GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
ING. JUAN JOSÉ BRAVO MOISÉS	ADMINISTRADOR GENERAL DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	

10

71



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
FILOSOFÍA DEL SAT	7
CÓDIGO DE CONDUCTA (ÁREAS CRÍTICAS)	
- Relación con los contribuyentes y usuarios.	8
- Manejo de información.	9
- Conocimiento y aplicación de la norma.	10
- Uso del cargo público.	11
- Relación con los compañeros de trabajo.	12
- Uso y asignación de recursos.	13
- Seguridad e higiene.	14
- Desarrollo Profesional.	15
ÁREA CRÍTICA ESPECÍFICA	16

[Handwritten signatures and initials]



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT), encomiendan a sus equipos de trabajo el cumplimiento del objetivo común y primordial de que el servidor público, elemento esencial, se profesionalice y que su conducta sea inobjetable, es decir, que contribuya a una cultura que inspire los valores de honestidad, respeto y compromiso, asegurando así a la ciudadanía, un cambio en la actitud del servidor público.

Es por ello que de conformidad con las líneas estratégicas que prevé el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006 y con base en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, las Administraciones Generales del SAT, con apoyo de la Administración General de Innovación y Calidad, a través de la Administración Central de Capacitación Fiscal, han desarrollado el Código de Conducta del SAT, el cual delimita la actuación que deben observar sus servidores públicos en situaciones concretas, atendiendo a las funciones y actividades inherentes al ámbito de su competencia.

Con lo anterior, se busca que el servidor público pueda estar consciente de que su conducta debe admitir cualquier juicio público y que su actuación debe estar apegada a los principios de ética de la Administración Pública, los cuales son regulados tanto por las leyes de la materia, como por la normatividad interna establecida por los diferentes sectores de gobierno.

El presente Código inspirado en la misión, visión y valores, es de observancia obligatoria para todo el personal del Servicio de Administración Tributaria y el incumplimiento de lo establecido en dicho documento, dará lugar a los procedimientos administrativos correspondientes, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.

2

[Handwritten signatures and initials]



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



MARCO JURÍDICO

A continuación se cita el marco jurídico de actuación del servidor público del SAT, a fin de definir su alcance y que no sólo sirva de guía a la acción moral, sino que también mediante él, se declare la intención de cumplir con la sociedad y de servirla con honestidad, lealtad y diligencia.

El conocimiento que el personal del SAT tenga del marco jurídico que debe aplicar en su actuación cotidiana, le permitirá evaluar los alcances y responsabilidades de la función que se le encomiende. En tal sentido, la actuación del Servidor Público del SAT estará regida por:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Cuarto

Artículo 108 primer párrafo, Definición de Servidores Públicos

Artículo 109 primer párrafo, incisos I, II, III Sanciones

Artículo 110 segundo y tercer párrafo. Sujetos de Juicio Político

Artículo 111 octavo, noveno y décimo párrafo. Aplicación de Sanciones

Artículo 113 Obligaciones y

Artículo 114 Procedimientos de Juicio Político

Artículo 128 Relacionado con la protesta de los servidores públicos sin excepción de guardar la Constitución y las leyes.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título Primero

Capítulo Único. Disposiciones Generales, Artículo 1, 2 y 3.

Título Segundo

Capítulo I. Responsabilidades Administrativas, Artículo 8. Obligaciones del Servidor Público.

Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, Artículo 10 al 34.

Título Cuarto

Capítulo Único. De las Sanciones Preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del Servicio Público. Artículo 48 y 49.

Plan Nacional de Desarrollo Capítulo 3. Orden y Respeto.

Programa de Modernización de la Administración Pública, Subtema IV.

Código de Ética del Servicio Fiscal de Carrera.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Ley del Servicio de Administración Tributaria

Artículos 15, 16, 17, 20 y 34

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional

Código Fiscal de la Federación

Título III

Capítulo Único, De las Facultades de las Autoridades Fiscales Artículo 33 al 69

Título IV

Capítulo I De las Infracciones Artículo 72 Denuncia de Infracciones por Funcionarios o Empleados Públicos; Artículo 73 último párrafo. Omisión cuya determinación corresponda a funcionarios o empleados públicos, notarios o corredores, Artículo 87 Infracciones de funcionarios o empleados públicos; Artículo 88 Multa por infracciones atribuibles a funcionarios y empleados públicos.

Título IV

Capítulo II. De los Delitos Fiscales Artículo 97 Pena para delitos de funcionarios o empleados públicos; Artículo 114 Visita o embargos sin orden escrita. Verificación fuera de recintos fiscales; 114-A amenazas a contribuyentes.

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Título Decimocuarto

Capítulo Único Artículo 128 Medidas disciplinarias; Artículo 129 Conducta irregular; Artículo 130 Amonestación por escrito que impone la Administración General de Recursos (Dirección General de Prestaciones); Artículo 131 Suspensión de sueldos y funciones; Artículo 132 Aplicación de medidas disciplinarias; Artículo 133 Periodo de suspensión fijado por la Administración General de Recursos (Dirección General de Prestaciones)

Título Decimosexto

Capítulo Único Artículo 138 Nombramiento o designación de los trabajadores; Artículo 139 Falta de probidad u honradez.

Código de Ética del Servidor Público de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 2002.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



FILOSOFIA DEL SAT

Misión

Recaudar las contribuciones y controlar la entrada y salida de mercancías del territorio nacional, garantizando la correcta aplicación de la legislación y promoviendo el cumplimiento voluntario y oportuno.

Visión

Ser una institución eficiente, eficaz y orientada al contribuyente, con procesos integrados, formada por un equipo honesto, profesional y comprometido al servicio de los mexicanos.

Valores que reconoce y promueve el SAT

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 1. RELACIÓN CON LOS CONTRIBUYENTES Y USUARIOS

Compromiso: Ofreceré a los contribuyentes y usuarios un trato cordial, equitativo, con calidad y espíritu de servicio, actuando siempre con estricto apego a la legislación y normatividad establecida.

Debo:

- Atender y orientar con oportunidad, eficiencia, eficacia y cortesía al contribuyente y usuario en sus requerimientos de forma clara y precisa, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Asegurar la continuidad y la calidad de los servicios que ofrezco al contribuyente y usuario.
- Actuar con honestidad y lealtad a la Institución en mi relación con el contribuyente y usuario.
- Demostrar en todo momento una actitud de tolerancia y respeto ante circunstancias normales y adversas.
- Proporcionar al contribuyente la información que corresponda para propiciar el cumplimiento voluntario y oportuno de sus obligaciones fiscales.

No debo:

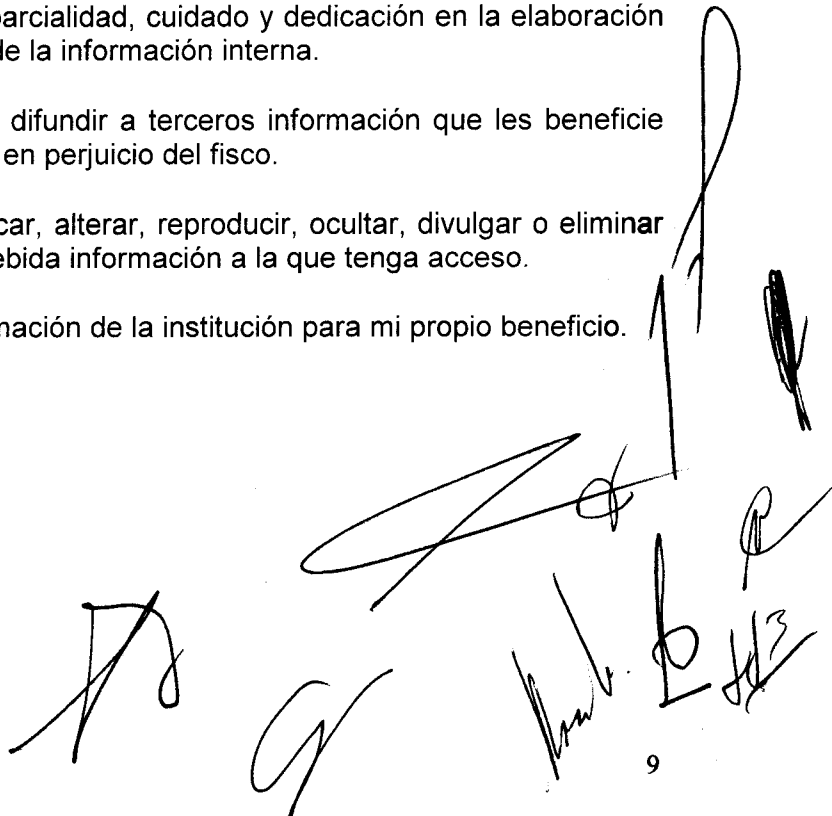
- Actuar con indiferencia, prepotencia o negligencia hacia el contribuyente o usuario.
- Proporcionar el servicio de manera discrecional o preferencial al contribuyente o usuario.
- Obstaculizar o retrasar el trámite o servicio a mi cargo.
- Discriminar a los contribuyentes o usuarios por su condición social, capacidades, raza, sexo, preferencia sexual, religiosa, forma de vestir o de manifestarse.

Área Crítica: 2. MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Compromiso: Manejaré la información a mi cargo o a la que tenga acceso, con la debida confidencialidad y reserva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y tomaré las medidas necesarias para garantizar su integridad y disponibilidad.

- Debo:**
- Guardar absoluta reserva respecto a la información institucional y de los contribuyentes conforme a las disposiciones legales y administrativas.
 - Proporcionar información veraz y oportuna a las personas facultadas, o a las que conforme a legislación aplicable tengan derecho a conocerla.
 - Resguardar y proteger la información bajo mi responsabilidad.
 - Conocer , respetar y aplicar la normatividad vigente en materia de información.
 - Respetar en todo momento los canales oficiales establecidos para solicitar o proporcionar información.
 - Enterar a la autoridad competente, los hechos de los que tenga conocimiento relacionados con el uso irregular de la información.
 - Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.

- No Debo:**
- Proporcionar o difundir a terceros información que les beneficie y/o que resulte en perjuicio del fisco.
 - Extraer, modificar, alterar, reproducir, ocultar, divulgar o eliminar de manera indebida información a la que tenga acceso.
 - Utilizar la información de la institución para mi propio beneficio.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 3. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA NORMA

Compromiso: Conoceré, respetaré y cumpliré las leyes, reglamentos y normatividad aplicable para el desempeño de mis funciones.

- Debo:**
- Fomentar el conocimiento de la norma.
 - Conocer y aplicar de manera imparcial la normatividad, lineamientos y reglas que rigen mis funciones.
 - Asumir una responsabilidad absoluta sobre los derechos y obligaciones relacionados con mi cargo y funciones.
 - Hacer del conocimiento de las instancias competentes, cualquier incumplimiento normativo.

- No Debo:**
- Interpretar la normatividad en forma subjetiva e irresponsable.
 - Aplicar discrecionalmente, en los asuntos de mi competencia, las disposiciones legales, criterios normativos o jurisprudenciales.
 - Incurrir en cualquier acto u omisión que implique inducir el incumplimiento de cualquier disposición legal.
 - Atribuirme o suplantar funciones en detrimento de la institución.
 - Aplicar criterios y normas no establecidas por la autoridad competente.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 4. USO DEL CARGO PÚBLICO

Compromiso: Me conduciré bajo los principios y valores institucionales garantizando el interés de la organización, manteniendo una filosofía de servicio que propicie confianza en la sociedad y me abstendré de anteponer mis intereses personales a los de la institución.

Debo:

- Actuar con honradez en apego a la ley y a las normas establecidas por el SAT.
- Denunciar y rechazar la complicidad o ser participe de actos de corrupción, fraude o abuso.
- Mantener una conducta propositiva, diligente, honesta e imparcial al proporcionar los servicios.
- Excusarme de intervenir en los asuntos en los que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del SAT.
- Orientar mi trabajo a la misión del SAT aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo, sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.

No Debo:

- Aprovechar la posición que mi cargo me confiere para obstaculizar, agilizar, retrasar u omitir cualquier tipo de procedimiento, servicio y/o trámite que me requirieran por derecho los contribuyentes.
- Solicitar, aceptar o condicionar para la atención y servicios institucionales que se prestan, alguna remuneración económica, gratificación, obsequios, compensaciones, favores y/o bienes.
- Utilizar mi nombre o cargo o el de algún funcionario para realizar trámites personales ante el SAT o bien en otras dependencias.
- Ser negligente, ni proporcionar de manera discrecional los servicios que brinde.
- Utilizar la identificación y documentación oficial para beneficio personal o bien para beneficiar indebidamente o perjudicar a otros.
- Realizar actos o conductas que denigren la imagen de la institución.

28



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 5. RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

Compromiso: Actuaré con dignidad y respeto hacia mí mismo y hacia todos mis compañeros de trabajo, promoviendo un trato amable y cordial con independencia de género, raza, capacidades diferentes, edad, religión, condición social, nacionalidad o nivel jerárquico.

- Debo:**
- Formar y sensibilizar a mis colaboradores y compañeros sobre la importancia del trabajo en equipo.
 - Fomentar conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público.
 - Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía.
 - Evitar conductas y actitudes ofensivas, prepotentes o abusivas o el uso de lenguaje soez al dirigirme hacia mis compañeros, colaboradores y autoridades.
 - Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
 - Coordinar adecuada y oportunamente los asuntos de mi competencia con las diversas áreas del SAT involucradas en su conocimiento, trámite, resolución o seguimiento.

- No debo:**
- Faltar al respeto, discriminar, hostigar, amenazar, acosar y ofrecer un trato preferencial a mis colaboradores y compañeros de trabajo.
 - Solicitar favores personales, sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros, y colaboradores.
 - Realizar acciones que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten (ruido, música a volumen alto, etc.).
 - Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.
 - Ofrecer ni realizar actos de comercio, propaganda u otros ajenos a mis responsabilidades y funciones.
 - Difundir o fomentar rumores que causen a la institución incertidumbre y/o daño a las personas.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Compromiso: Emplearé de manera racional y productiva los recursos que me proporcione el SAT, bajo criterios de calidad, optimización y racionalidad.

Debo:

- Acudir puntualmente a mi área y respetar el horario de trabajo.
- Utilizar adecuada y eficientemente los bienes y servicios otorgados por el SAT, preservando su funcionalidad y durabilidad.
- Realizar dentro del término establecido en la normatividad la comprobación de los gastos y/o recursos financieros que me sean asignados.
- Dar aviso a las instancias competentes de cualquier desviación o mal uso de los recursos.

No debo:

- Estropear o dañar los bienes e instalaciones del SAT.
- Substraer de las oficinas los bienes y materiales que se me asignan para el desempeño de mis actividades o permitir que otras personas lo hagan.
- Utilizar los servicios contratados por el SAT para fines personales o en beneficio de terceros.
- Instalar en las computadoras del SAT programas sin licencia o cualquier otro que no se encuentre autorizado por las unidades administrativas competentes en informática del SAT.
- Utilizar servicios de infraestructura de cómputo y telecomunicaciones distintos a los proporcionados por el SAT sin una expresa autorización para ello del área correspondiente.
- Ausentarme de mis labores injustificadamente.

Área Crítica: 7. SEGURIDAD E HIGIENE

Compromiso: Cuidaré mi salud, seguridad y la de mis compañeros.

- Debo:**
- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, la seguridad e higiene para mi o mis compañeros.
 - Atender sin excepción la normatividad respecto a las áreas destinadas a fumar, así como la normatividad relativa a la seguridad interna.
 - Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de seguridad y protección civil.
 - Mantener mi lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.
 - Cuidar mi aseo e imagen personal.

- No debo:**
- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos u otros artefactos que pongan en riesgo mi seguridad, la de los demás y de la institución.
 - Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
 - Consumir alimentos, bebidas alcohólicas, ni sustancias prohibidas en mi área de trabajo.
 - Asistir a mi centro de trabajo bajo la influencia de sustancias prohibidas o bebidas alcohólicas.



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



Área Crítica: 8. DESARROLLO PROFESIONAL

Compromiso Buscaré de manera permanente mi actualización y formación profesional y de mis colaboradores para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Debo

- Aprovechar las actividades y los programas de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el SAT y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño.

- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.

- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores para tomar cursos de capacitación.

- Solicitar y proponer los cursos de capacitación necesarios para mi desarrollo profesional y el de mis colaboradores.

- Compartir mis conocimientos con mis compañeros y colaboradores, aportando las experiencias personales que coadyuven a la misión del SAT.

- Transmitir y aplicar en la mejora de mis funciones los conocimientos adquiridos a través de cursos de capacitación proporcionados por el SAT.

No Debo

- Dificultar el acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando éstas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.

- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

- Dejar de asistir, sin causa justificada, a un curso al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos del SAT y negando a un compañero la oportunidad de mejorar su desarrollo profesional.

7



**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA**



Área Crítica Específica

Para la Administración General de Aduanas, la Administración General de Recaudación y la Administración General de Auditoría Fiscal Federal

Área Crítica: 1. GUARDA Y CUSTODIA DE MERCANCÍA

Compromiso Recibiré y cuidaré las mercancías de comercio exterior, conforme a los procedimientos establecidos, realizando las acciones necesarias para evitar su destrucción, deterioro o extravío.

- Debo**
- Recibir las mercancías cuyo depósito ante la aduana esté permitido, así como las que cuenten con la autorización de las autoridades competentes.
 - Cuidar con esmero las mercancías que se encuentran en el recinto fiscal.
 - Cumplir con las normas de seguridad e higiene aplicables al tipo de mercancías almacenadas.
 - Identificar todo tipo de mercancías peligrosas para almacenarlas en lugares apropiados o ponerlas a disposición de las autoridades competentes.
 - Informar de cualquier hecho que pueda poner en riesgo la mercancía bajo mi resguardo y custodia.
 - Informar inmediatamente en los casos de extravío y robo de mercancía que esté bajo mi guarda y custodia.
 - Permitir el acceso a las instalaciones de Aduana México a las autoridades que den fe de los hechos sobre robo o extravío de mercancías.
 - Poner los bienes que han pasado a propiedad del fisco federal a disposición de la autoridad competente para determinar su destino.

- No Debo**
- Extraer ilegalmente o permitir el robo total o parcial de mercancías que estén bajo mi cargo.
 - Utilizar los bienes que estén bajo mi custodia en beneficio propio o de un tercero.
 - Permitir la entrada al área de guarda y custodia de mercancías, a personas no autorizadas para el manejo o maniobras de las mismas.