

CASA DE MONEDA
DE MÉXICO

CÓDIGO DE CONDUCTA

Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



**Comité de Ética y de Prevención de
Conflictos de Intereses**
2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata.

Estimadas compañeras y compañeros:

La observancia del presente Código de Conducta contribuirá significativamente a darle un sentido humano a nuestro quehacer diario, promoviendo un ambiente laboral bajo los principios de igualdad y no discriminación, de equidad y de respeto por los derechos humanos, así como promover un ejercicio transparente, ético e íntegro que fortalezca nuestro actuar en el servicio público

Asimismo y con la finalidad de que prevalezca en nuestra Entidad una cultura de ética que nos permita a los servidores públicos, acatar dentro de nuestras actividades y funciones conductas bajo los de *principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia* y en apego a los valores institucionales y principalmente preservar, promover y respetar los derechos humanos de quienes formamos parte de Casa de Moneda de México.

Los invito a que juntos logremos consolidar una Entidad ética, eficaz, transparente y responsable, que rinda cuentas, combata y castigue la arbitrariedad, la corrupción y la impunidad; por lo cual es necesario que se promueva una cultura de legalidad que garantice el apego de las y los servidores públicos a la ley, adoptando modelos de ética y de conducta que permitan guiar nuestro comportamiento el cual debe ser reflejado en el desempeño de nuestras funciones así como en nuestras relaciones con la sociedad.

Director General
Casa de Moneda de México

1. Introducción

Con la finalidad de contribuir a garantizar y preservar el adecuado cumplimiento a los principios y valores institucionales, se debe guiar la actuación de las y los servidores públicos en la Casa de Moneda de México a través de la implementación de acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de prevenir conflictos de interés y delimitar su actuación en situaciones específicas que pudieran presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucran la operación o el cumplimiento a los planes y programas de la Entidad.

Asimismo y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de Casa de Moneda de México ha actualizado su Código de Ética y de Conducta.

La difusión y observancia del presente documento contribuirá significativamente a mejorar la imagen de las y los servidores públicos, pero sobre todo a darle un sentido humano a nuestro quehacer diario, promoviendo un ambiente laboral bajo los principios de igualdad y no discriminación, de equidad y de respeto por los derechos humanos, asimismo, promoviendo un ejercicio transparente, ético e íntegro que fortalezca nuestro actuar en el servicio público.

2. Marco Legal

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III estatuye que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Que en el marco de los compromisos internacionales asumidos y ratificados por el Estado mexicano en materia de combate a la corrupción, se crean obligaciones para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las y los servidores públicos, y crear las bases mínimas para que todo órgano del Estado mexicano establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;

Que de conformidad con los artículos 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público;

Que en términos del artículo 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación

ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética que emitan las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño;

Que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción tiene entre sus facultades, la de establecer las bases y políticas para el fomento a la cultura de la integridad, por lo que, el doce de octubre de 2018, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción emitió el acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Que la Secretaría de la Función Pública funge como uno de los factores primordiales para la instauración de una nueva ética, basada en la honestidad, la eficacia, el profesionalismo, la transparencia y la legalidad; logrando así recuperar la confianza en el servicio público y, por ende, fomentar el bienestar de la población.

3. Objetivo del Código de Conducta

Proporcionar a las y los servidores públicos de la Casa de Moneda de México un documento que oriente su actuación en el servicio público, mismo, que les permita conducirse en todo momento con estricto apego a los principios y valores contenidos en el Código de Conducta de la Entidad así como las Reglas de Integridad.

4. Código de Conducta de los Servidores Públicos de Casa de Moneda de México

4.1 Misión y Visión de la Casa de Moneda de México

Misión

Acuñar y comercializar monedas y medallas, a través de procesos que cumplan con estándares de calidad para Banco de México e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, basados en la experiencia y responsabilidad de quienes la integran.

Visión

Ser una entidad reconocida por su alta eficiencia por la calidad e innovación de sus productos, en un ambiente colaborativo basado en la experiencia, capacidad y valores del personal que la integramos.



4.2. Objetivos Estratégicos de la Casa de Moneda de México

- ✓ Dar cumplimiento al mandato de ley implementando modelos de gestión de calidad que permitan cumplir con la misión institucional.
- ✓ Consolidar la marca de la Entidad, a nivel nacional e internacional dando seguimiento a la satisfacción de los clientes.
- ✓ Posicionarse en el mercado generando estrategias comerciales innovadoras, asegurando la autoeficiencia financiera.
- ✓ Fortalecer la identidad Institucional a través de la implementación de una filosofía de servicios como un proceso de gestión.
- ✓ Actualizar y controlar procesos sustantivos y de apoyo para efficientar recursos.

4.3. Valores específicos de la Casa de Moneda de México

- ✓ Bien Común
- ✓ Integridad
- ✓ Honradez
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Justicia
- ✓ Transparencia
- ✓ Cuidar el entorno cultural y ecológico
- ✓ Generosidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Respeto
- ✓ Liderazgo

4.4. Principios del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

1. **Legalidad.-** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
2. **Honradez.-** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.



3. **Lealtad.-** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
4. **Imparcialidad.-** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
5. **Eficiencia.-** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

4.5. Valores de los Servidores Públicos del Gobierno Federal

1. **Interés Público.-** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
2. **Respeto.-** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.-** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.



- 4. Igualdad y no discriminación.-** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

- 5. Equidad de género.-** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

- 6. Entorno Cultural y Ecológico.-** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

- 7. Cooperación.-** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- 8. Liderazgo.-** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



5. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

1. Actuación pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.



- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. ñ) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- p) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.



4. Programas gubernamentales.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en la reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.



- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos.

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apeg a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.



ñ) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

7. Administración de bienes muebles e inmuebles.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación.

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.



- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control Interno.

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.



10. Procedimiento administrativo.

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.
- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad.

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.



- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

13. Comportamiento digno.

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.



- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

6. Conductas de las personas servidoras públicas

- a) Es compromiso de las personas servidoras públicas, actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en este Código, así como las disposiciones legales aplicables a sus funciones, favoreciendo en todo momento, como criterio orientador, el bienestar de la sociedad.
- b) Las personas servidoras públicas deberán brindar un trato igualitario a todos los individuos, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, derechos, libertades o constituya alguna forma de discriminación.
- c) Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus atribuciones y competencias, fomentarán la igualdad entre mujeres y hombres, y respetarán la identidad y la orientación sexual, con el propósito de contribuir a la institucionalización de la perspectiva de género en el servicio público.
- d) Las personas servidoras públicas emplearán lenguaje incluyente en todas sus comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el



lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género, y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

- e) Las personas servidoras públicas observarán un comportamiento digno, y evitarán realizar cualquier conducta que constituya una violación a los derechos humanos, con el objeto de generar ambientes laborales seguros que privilegien el respeto de las personas.
- f) Las personas servidoras públicas deberán cumplir con las declaraciones patrimoniales, de intereses y fiscales, atendiendo en todo momento al principio de honradez, por lo que éstas deberán presentarse con completa veracidad y transparencia en su contenido, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- g) Existe conflicto de intereses cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- h) Las personas servidoras públicas, al tener conocimiento de un asunto en el que su objetividad e imparcialidad puedan verse afectadas por la existencia de algún conflicto de interés o impedimento legal, deberán:
 - I. Informar por escrito al jefe inmediato la existencia del conflicto de intereses o impedimento legal;
 - II. Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución del asunto, y
 - III. Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto.

7.- Código de Conducta de la Casa de Moneda de México

I.- Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

Debo:

- a) Conocer y respetar en todos sus términos: la Ley Monetaria, la Ley de la Casa de Moneda de México, Reglamentos, Normatividad, Políticas y Procedimientos aplicables al puesto que se desempeña y promover que las y los compañeros, las conozcan, comprendan y apliquen.
- b) Actuar conforme a los criterios de Ética, Transparencia, Rendición de Cuentas e Integridad, conforme a los valores inscritos en el “Código de Ética” de la Entidad.
- c) Expresar de manera manifiesta el conocimiento y aplicación del Código de Ética y de Conducta de la Entidad.

No Debo:

- a) Interpretar la Normatividad vigente o los Lineamientos y Políticas implementadas en la Entidad, con el objeto de obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a un tercero.



II.- Desempeño y funciones del cargo público

Debo:

- a) Orientar el trabajo hacia el cumplimiento de la Misión y Visión institucionales, así como a los valores de la Entidad, aportando mi mayor esfuerzo, capacidades y conocimientos
- b) Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- c) Portar el gafete que contiene la credencial de identificación, en un lugar visible y dentro de las instalaciones de la Entidad.
- d) Actuar siempre con lealtad, honestidad, honradez y transparencia, cumpliendo de manera ética con las obligaciones del cargo, con plena fidelidad y con el único propósito de que se logren los objetivos establecidos.
- e) Actuar con sensatez y tolerancia, evitando actuar con descuido, ligereza o negligencia, previniendo el surgimiento de situaciones que implican circunstancias adversas a la Entidad o a su personal.
- f) Promover los principios y valores del servicio público con la finalidad de fortalecer la buena imagen de la Entidad.

No Debo:

- a) Utilizar la credencial y/o la papelería oficial de la Entidad, para provecho personal o para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- b) Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona: dinero, regalos, privilegios, descuentos en bienes y servicios y/o favores de otra índole.
- c) Influir en las actitudes de otras Servidoras y Servidores Públicos, con el fin de obtener un beneficio personal o para terceros.
- d) Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas al cumplimiento de las asignadas para la gestión de la Entidad.
Acreditarme con cierto nivel de estudios, cuando no se cuenta con el documento correspondiente que lo avale.

III.- Uso y asignación de los recursos

Debo:

- a) Utilizar debidamente los recursos materiales y financieros asignados para el desempeño de las funciones encomendadas, siguiendo los criterios de racionalidad y austeridad.
- b) Solicitar al Almacén, únicamente los bienes de consumo y las cantidades de papelería que realmente se requieran para las funciones encomendadas, sin mantener un inventario personal.
- c) Utilizar los equipos y servicios que proporciona la Entidad, para los fines oficiales y realizar las funciones encomendadas.
- d) Realizar la comprobación de los recursos financieros que sean proporcionados para gastos, viáticos, y demás recursos que me sean proporcionados.



- e) Cuidar la maquinaria, herramental, instrumentos de medición, equipo para protección personal, patrones de calibración, materia prima, material de empaque, mobiliario, equipo de oficina y de cómputo que la Entidad nos proporciona para desempeñar nuestras funciones.
- f) Utilizar debidamente el equipo de protección personal que se me proporcione, a fin de prevenir enfermedades profesionales y accidentes que pudieran alterar mi salud.
- g) Motivar entre las y los compañeros, el cumplimiento de las disposiciones de uso, limpieza y seguridad en las instalaciones, el comedor, los estacionamientos, regaderas, sanitarios y vestidores, así como el uso del equipo de protección personal, el uso racional del agua y la energía eléctrica.

No Debo:

- a) Sustraer de las instalaciones de la Entidad, los bienes que se proporcionan para el desempeño de las funciones encomendadas.
- b) Utilizar la información y recursos propios de la Entidad, para fines distintos a los establecidos.
- c) Utilizar el servicio de fotocopiado y las impresoras de la Entidad, para asuntos personales.
- d) Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- e) Utilizar los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos para favorecer o perjudicar a algún partido político, y de solicitar o exigir la colaboración de mis compañeras o compañeros para el mismo fin.
- f) Realizar o participar en actos de comercio dentro de las instalaciones de la Entidad.

III.- Para el personal que tiene asignado equipo de cómputo

Debo:

- a) Hacer uso racional de los consumibles para las impresoras como son: papel y tóner o cartuchos de tinta; reutilizando el papel cuando sea posible, así como el uso de la vista previa en el programa utilizado, antes de enviar un documento a imprimir.

No Debo:

- a) Abrir los equipos de cómputo, ni extraer los componentes internos que lo conforman como son: memoria, drives, procesadores, tarjetas, etc.
- b) Instalar o copiar en las computadoras de la Entidad, programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales.
- c) Utilizar los programas autorizados por la Gerencia de Informática, el correo electrónico y el servicio de Internet, para actividades distintas a las encomendadas al puesto que se desempeña en la Entidad o con las que se obtenga algún beneficio personal, excepto si su uso redunda en un mejor aprovechamiento del tiempo laborable.
- d) Mantener en el disco duro de la computadora o en el servidor de la Entidad, archivos con información personal o imágenes, que disminuyan el espacio disponible en éstos.
- e) Efectuar copias de los paquetes, programas e información propiedad de la Entidad, para utilizarlos con fines privados o transportar archivos fuera de la Entidad sin la autorización del responsable del área.



IV.- Uso responsable y transparente de la información interna

Debo:

- a) Proporcionar información veraz y oportuna a las personas autorizadas que lo requieran, sin criterios discrecionales excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.
- b) Actuar con honradez, imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación o entrega de información interna a las áreas de la Entidad, entregándola con prontitud y validando previamente su contenido, cuidando que se encuentre apegada a la verdad.
- c) Cuidar y proteger la información de la Entidad (impresa o en documentos electrónicos), impidiendo la alteración, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- d) Utilizar con responsabilidad y reserva los sistemas de información que me sean asignados para el desarrollo de mis actividades.

No Debo:

- a) Alterar u ocultar los registros y demás información interna de la Entidad, con el fin de obtener beneficios de cualquier índole.
- b) Utilizar, compartir, alterar u ocultar la información que perjudique las funciones y estrategias de la Entidad, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.

V.- Relaciones entre el personal

Debo:

- a) Conducirme con dignidad, honestidad, honradez, honorabilidad, respeto a la integridad física, cortesía y equidad hacia todo el personal de la Entidad, promoviendo el trato amable y cordial sin importar el género, puesto, edad, religión, nacionalidad, idioma, ideología, posición social o económica, apariencia física o discapacidades, evitando conductas, actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo y agresiones físicas.
- b) Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeras y compañeros, así como de los bienes de la Entidad.
- c) Promover una comunicación efectiva que coadyuve a mantener un ambiente de confianza, que permita elevar la productividad, el desarrollo de nuevos proyectos y alcanzar las metas con eficiencia.
- d) Reconocer los méritos obtenidos por las y los compañeros de trabajo, evitando apropiarse de sus ideas o iniciativas.
- e) Evitar toda acción que distraiga, moleste o perturbe a mis compañeras y compañeros, como escuchar música con alto volumen, consumir alimentos en las oficinas, usar lenguaje ofensivo y efectuar operaciones de compra dentro de las instalaciones.
- f) Mostrar sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis compañeras y compañeros de trabajo.



- g) Respetar en todo momento la privacidad y los derechos humanos y laborales del personal.
- h) Promover entre todo el personal de la Entidad, el cumplimiento de este “Código de Conducta” y del “Código de Ética”.
- i) Comunicar al Comité de Ética, las acciones u omisiones a este código de ética y conducta, así como a las demás disposiciones de la Entidad, cometidas por el personal de la Entidad, aportando en su caso, elementos probatorios suficientes.

No Debo:

- a) Faltar al respeto, hostigar, amenazar, discriminar, acosar y solicitar favores de cualquier índole o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado para cualquiera de las y los compañeros de trabajo.
- b) Sustraer las pertenencias personales de las y los compañeros de trabajo.
- c) Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo de las labores cotidianas del personal.
- d) Solicitar beneficios que mermen la capacidad financiera de la Entidad, aunque estuvieran convenidos o autorizados en forma genérica.
- e) Presentar denuncias injustificadas o infundadas con respecto a conductas ilícitas de cualquier compañera o compañero de trabajo.
- f) Utilizar mi posición jerárquica en perjuicio de mis compañeras y compañeros de trabajo, así como faltarles al respeto, hostigarlos o acosarlos sexualmente o laboralmente, amenazarlos, u otorgar tratos preferenciales o discriminatorios.
- g) Propagar rumores o comentarios que lesionen la integridad psicológica o moral, así como la honra y dignidad de mis compañeras y compañeros.

VI.- Relaciones con la sociedad

Debo:

- a) Esforzarme por cumplir los requisitos de los programas de Acuñación, a fin de proveer a la sociedad o público en general, de las monedas necesarias para el intercambio comercial en el país.
- b) Asegurarme de entender los requerimientos de las y los clientes internos y externos y cumplir sus necesidades y expectativas.
- c) Orientar a las y los clientes con cortesía y espíritu de servicio, evitando actitudes de prepotencia e insensibilidad.
- d) Ser congruente en mi conducta diaria respecto a los principios y valores que establece este Código de Ética y de Conducta.
- e) Tener una imagen personal y de mi área de trabajo digna y agradable a los demás.

No Debo:

- a) Afectar los intereses de terceros, por motivo de las actividades cotidianas que se desempeñan en la Entidad.
- b) Anteponer los intereses personales a los de la Casa de Moneda de México, cuando se nos solicite prestar algún servicio.



VII.- Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico

Debo:

- a) Desarrollar y/o participar en acciones de protección al medio ambiente, atender las indicaciones durante las acciones de protección civil, disposiciones y/o recomendaciones de uso, seguridad y salud, que se encuentran señalizadas en los lugares de trabajo; así como evitar acciones que pongan en riesgo la salud y la seguridad propia o la de las y los compañeros de trabajo.
- b) Reportar todo acto que pudiera ocasionar un riesgo o condición insegura.
- c) Sujetarme a las disposiciones de la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento así como mantener ordenado, limpio y seguro nuestro lugar de trabajo.
- d) Utilizar racionalmente el agua, la papelería y artículos de oficina, además de la energía eléctrica en la Entidad, llevando a cabo las acciones implementadas para tal efecto, como son: apagar la luz en las áreas donde no se encuentre personal laborando; apagar las computadoras y aparatos eléctricos cuando no se utilicen; reutilizar el material de oficina (sobres, tarjetas, folders, CD, etc.) las veces que sea posible; entre otras.
- e) Mantener siempre una buena imagen personal, portando el uniforme completo de conformidad a lo que establece el procedimiento.
- f) Participar en el Programa de Protección Civil y otros Programas de Seguridad e Higiene, a fin de promover una cultura de autoprotección en la Entidad.
- g) Atender las disposiciones y recomendaciones de uso y seguridad de las instalaciones, como son el acceso al inmueble, el uso de los estacionamientos, elevadores, cancha de fútbol y demás instalaciones.

No Debo:

- a) Instalar en las áreas de trabajo, aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad del personal que labora en dichas áreas, así como mantener en el área de trabajo, posibles fuentes de incendio.
- b) Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo mi integridad y la de mis compañeras y compañeros.
- c) Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- d) Fumar dentro de las instalaciones de la Entidad, excepto en aquellos lugares que están destinados para dicho fin, a fin de evitar un siniestro.
- e) Obstruir la circulación de los vehículos en las áreas de estacionamiento ni exceder el límite de velocidad permitido, así como omitir las recomendaciones de circulación, entradas y salidas al mismo.

VIII.- Desarrollo permanente e integral

Debo:

- a) Poner en práctica los conocimientos adquiridos en las actividades de Capacitación y Desarrollo Personal que brinda la Entidad para lograr el mejoramiento del desempeño de las funciones encomendadas, así como de Seguridad e Higiene y Protección Civil, ya que es mi deber realizar mis labores con seguridad.
- b) Acudir a las actividades de capacitación en igualdad de género, no discriminación y derechos humanos y otras que se implementen en la materia.



- c) Asistir a las acciones de capacitación que me correspondan, cumpliendo con las normas de asistencia, puntualidad y aprovechamiento.
- d) Participar activamente en la detección de necesidades de capacitación del personal a mi cargo y brindar las facilidades para que acude a los cursos que requiera.
- e) Promover la participación de mujeres y hombres en los programas de capacitación y formación que contribuyan a su desarrollo profesional y personal.
- f) Evaluar el desempeño del personal a mi cargo de manera imparcial, honesta y con respeto hacia su trabajo.
- g) Promover el crecimiento laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.

No Debo:

- a) Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- b) Dejar de asistir a un curso de Capacitación al que estoy inscrito, pues estaría desperdiciando recursos de la Entidad e interfiriendo la oportunidad de mejorar el desarrollo profesional de alguna compañera o compañero de trabajo.

IX.- Combate a la corrupción

Debo:

- a) En el desempeño de mis funciones, tomar decisiones con honestidad, transparencia, justicia y equidad, sin hacer distinción por motivos personales o anteponiendo el interés personal a los intereses públicos.
- b) Actuar con honradez y con apego a la Ley y normas reglamentarias y administrativas respecto a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- c) Informar a mi jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda tener un conflicto de intereses.
- d) Evitar situaciones en las que pueda obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que se ajeno a mi empleo, cargo o comisión.
- e) Informar de cualquier anomalía o situación de la que tenga conocimiento que falte a lo que establece la normatividad y la legalidad.

No Debo:

- a) Interponer mis intereses personales en aquellos asuntos de interés público.
- b) Utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.
- c) Recibir regalos o estímulos para influir en las decisiones como servidora o servidor público.
- d) Realizar actividades que no se relacionen con mi empleo, cargo o comisión.

X.- Igualdad, No Discriminación y Protección a los Derechos Humanos

Debo:

- a) Promover las condiciones para que mis compañeras y compañeros de trabajo, puedan gozar de sus derechos laborales y humanos.



- b) Respetar a todas las personas sin distinción de género, raza, edad, origen social, religión, condición física, estado civil, filiación política o preferencia sexual.
- c) Evaluar y promover de manera objetiva al personal, en igualdad de condiciones, basados únicamente en resultados de trabajo, independientemente de las afinidades personales.
- d) Respetar la promoción laboral de las mujeres, sin condicionar su contratación o permanencia laboral por razones de maternidad.
- e) Aplicar y promover la normatividad correspondiente al tema, con el objetivo de lograr un clima laboral en el que prevalezcan el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres.
- f) Denunciar cualquier acto que contravenga el respeto a los principios fundamentales y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

No Debo:

- a) Realizar distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, género, raza, religión, condición física, estado civil o preferencia sexual, que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular derechos y/o reconocimiento laboral.
- b) Adoptar conductas o acciones de violencia (abuso verbal, psicológico, físico, acoso y hostigamiento sexual y acoso laboral) hacia subordinadas o subordinados, compañeras o compañeros de trabajo o hacia cualquier persona que tenga relación con las funciones encomendadas.
- c) Establecer o promover normas o procedimientos que violen o perjudiquen los derechos humanos de las demás personas.

XI.- Atención a quejas

Debo:

- a) En el marco de mis atribuciones, atender con diligencia, prontitud, confidencialidad e imparcialidad todas las quejas y denuncias.
- b) Brindar la atención, orientación e información necesaria a las y los compañeros que requieran presentar una queja o denuncia, para que acudan con las áreas competentes para su atención.

No Debo:

- a) Utilizar las quejas y denuncias presentadas por las y los servidores públicos de Casa de Moneda de México, con fines de represión, parcialidad o cualquier otra actitud que no sea objetiva y fundamentada.
- b) Realizar acciones que interfieran en la presentación de alguna queja o denuncia, así como interferir en el seguimiento de aquellas que se encuentren en trámite.

XII.- Corresponsabilidad y conciliación entre la vida personal, familiar y laboral

Debo:

- a) Realizar mis actividades laborales con eficiencia a fin mantener el equilibrio entre los diferentes ámbitos de la vida, con el fin de mejorar el bienestar, la salud y capacidad de mi trabajo.
- b) Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario laboral para favorecer la conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.



No debo:

- a) Desarrollar actividades que obstaculicen o atrasen mis actividades laborales, impidiendo mi conciliación entre la vida personal, laboral y familiar.

XIII.- Conflicto de Intereses

Debo:

- a) Conocer las funciones del área en la que laboro y de las demás áreas para evitar un conflicto de intereses.
- b) Evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y mi integridad como servidor/a público/a.
- c) Evitar relaciones con personal que pueda influir, comprometer o amenazar mi capacidad como servidor/a público/a.
- d) Utilizar la información de manera transparente y bajo los principios de ética e integridad.

No debo:

- a) Utilizar el cargo con propósitos privados.
- b) Propiciar o mantener relaciones que impliquen un riesgo de corrupción.
- c) Utilizar la información para obtener beneficios personales o favor de terceros.
- d) Divulgar información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones para perjuicio de terceros.
- e) Intervenir con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga o pudiera tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos en los que pueda obtener un beneficio personal.

XIV.- Hostigamiento sexual y acoso sexual

Debo:

- a) Velar por la salvaguarda de la integridad y dignidad de las personas.
- b) Abstenerse en el ejercicio de sus funciones de realizar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno.
- c) Presentar Denuncias ante los Comités cuando se vulnere la Regla de Integridad de Comportamiento Digno.
- d) Prevenir e identificar conductas que impliquen hostigamiento sexual y acoso sexual.

No debo:

- a) Tolerar las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.
- b) Obstaculizar los procesos de Denuncias sobre hostigamiento sexual y acoso sexual.

8. Presentación de delaciones

Cualquier servidora o servidor público podrá presentar una delación ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de conformidad con lo que se establece en el "Procedimiento para la atención de delaciones" por posible incumplimiento al Código de Ética y de Conducta así como las Reglas de Integridad de la Casa de Moneda de México.



La delación deberá ser presentada en el “Formato de Delación”, en el cual se deberá señalar el valor, principio o regla que se está infringiendo; dicho formato se encontrará disponible en la intranet institucional, en la sección del Comité de Ética y deberá enviarse al siguiente correo electrónico comiteetica@cmm.gob.mx o entregarse al Secretario Ejecutivo.

Carta Compromiso

Por medio de la presente manifiesto haber recibido y estudiado el contenido del Código de Conducta de la Casa de Moneda de México, por lo que me comprometo a cumplir y a apoyar en la vigilancia de su plena observancia para ser un mejor Servidor Público y hacer de la Casa de Moneda de México un excelente lugar para trabajar, en el entendido de que como Servidor Público, también me comprometo a conocer, respetar y cumplir los Principios de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como los valores y reglas de integridad contenidos en el mismo.

Nombre: _____

Número de Empleado: _____

Área de adscripción: _____

Fecha. _____