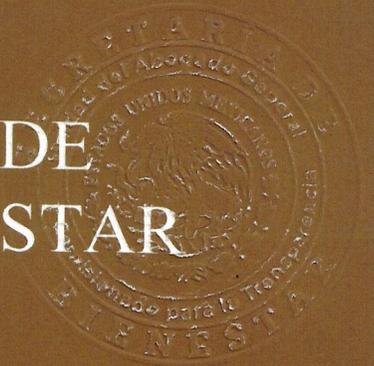


BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR





ÍNDICE

ÍNDICE..... 2

CARTA INVITACIÓN 3

INTRODUCCIÓN 4

GLOSARIO 6

PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS
SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL 14

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA..... 17

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR..... 29

SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL
COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE
BIENESTAR, A QUIENES RESULTEN APLICABLES DICHAS DISPOSICIONES DE
CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN 31

**CARTA INVITACIÓN**

**Estimada Persona Servidora Pública
de la Secretaría de Bienestar**
Presente

Es un placer contar con su apoyo como persona servidora pública en esta Secretaría, para sumar su esfuerzo al que realizamos diariamente todas las personas que laboramos en esta noble institución, en la que atendemos a los sectores más desprotegidos de la población.

Para dar un servicio de calidad, necesitamos su compromiso para actuar en su quehacer cotidiano de acuerdo con los valores y principios establecidos en los Códigos de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y el de Conducta de esta Secretaría.

Conducirse de manera ética en el servicio público con los lineamientos establecidos en los Códigos, nos permitirá fortalecer la honestidad e integridad en las actividades que realizamos, tomar decisiones adecuadas y concientizarnos sobre la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría de Bienestar.

En este sentido, es necesario apegarnos en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función a los principios establecidos en el Código de Ética: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Objetividad, Profesionalismo y Eficiencia; así como los señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas: integridad, rendición de cuentas y eficacia que rigen el servicio público¹, lo que permitirá que orientemos nuestra actuación con base en los compromisos con el servicio público como: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y No discriminación, Equidad de Género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Estos principios y valores adquieren relevancia cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y mejoramos la confianza de la ciudadanía en las instituciones y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.



María Luisa Albores González
Secretaria de Bienestar

¹ Tanto en el Código de Ética y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se reiteran los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad.



INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Artículo 23 del 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 05 de febrero de 2019, *“las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público”*.

En este sentido, los *Códigos de Ética y Conducta* describen normas y prácticas legales además de establecer las directrices generales del actuar de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, sus responsabilidades y acciones en el quehacer institucional y en la convivencia cotidiana.

A través de ellos, se determinan los compromisos generales bajo los que se rige nuestro desempeño y convivencia, mediante reglas de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público. Asimismo, nos ayudan a fortalecer la honestidad e integridad en las actividades que realizamos, a tomar decisiones adecuadas y a concientizarnos sobre la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría de Bienestar.

El conocer, comprender y finalmente interiorizar los *Códigos de Ética² y de Conducta*, así como *las Reglas de Integridad* nos permite reforzar nuestro criterio y sensibilidad respecto a la forma en que nos conducimos, así como la manera en que los demás nos perciben e interpretan nuestra actuación en el empleo, cargo, comisión o función que desempeñamos.

Es decir, nos convertimos en la imagen y construimos la reputación de la Secretaría de Bienestar, mientras nuestras acciones contribuyen al cumplimiento de su Misión, que es la de dotar de un nivel de vida digno a las y los mexicanos mediante la garantía y vigencia de sus derechos sociales, sin dejar de considerar su Visión de focalizar especialmente a los sectores en mayor riesgo de vulnerabilidad, para que puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones. Lo anterior, mediante seis objetivos principales enfocados en diseñar, conducir, desarrollar y ejecutar programas que regulen las estrategias y acciones de combate a la pobreza de manera imparcial y transparente, mientras fortalecen la cohesión social y el bienestar económico de la sociedad, con la estrecha colaboración de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).

El presente Código de Conducta, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar. En él se incorporan los principios y compromisos contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública mediante el *“ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos*

² I. POLÍTICA Y GOBIERNO: 1. Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia y 4. Regeneración ética de las instituciones y de la sociedad dentro de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y modificado el 2 de septiembre de 2016.

Por lo que, como personas servidoras públicas debemos observar de manera obligatoria en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función los principios establecidos en el Código de Ética: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Objetividad, Profesionalismo y Eficiencia; así como los señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas: integridad, rendición de cuentas y eficacia que rigen el servicio público³, lo que permitirá que orientemos nuestra actuación con base en los compromisos con el servicio público como: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Integridad, Cooperación, Liderazgo, Transparencia y Rendición de Cuentas.

Estos principios y compromisos con el servicio público adquieren relevancia cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y mejoramos la confianza de la ciudadanía en las instituciones y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

En el presente Código, no se busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

La observancia sobre la aplicación y cumplimiento obligatorio del Código de Conducta, estará a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar mediante la supervisión y orientación de las personas servidoras públicas en el desempeño de su quehacer cotidiano, la delimitación de su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los programas sociales institucionales, así como las áreas y procesos que puedan significar riesgos de actos de corrupción o posibles conflictos de interés y en caso de presumirse conductas contrarias a éste, la realización de las diligencias correspondientes y emisión de las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.

³ Tanto en el Código de Ética y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se reiteran los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad.

**GLOSARIO**

Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

- Acceso a la Información Pública:** A la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información generada, administrada o en poder de los sujetos obligados. El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.
- Acoso laboral:** Es cuando la acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a una víctima, la humilla, ofende o amedrenta. (definición de la Organización Internacional del Trabajo)
- Acta:** Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y sus Subcomités.
- Acoso sexual:** Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no necesariamente existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.
- Acuerdo:** Documento que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 2 de septiembre de 2016 y el 22 de agosto de 2017.
- Ámbito de competencia:** Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas y el Órgano Interno de Control ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.



- Aviso de privacidad** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.
- Bases:** Las Reglas para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.
- Bases del Subcomité** Reglas de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales.
- Clima Organizacional:** Conjunto de factores que afectan positiva o negativamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la Institución y son resultado de las relaciones internas, actitudes, percepciones y conductas de los servidores públicos, retroalimentadas por las motivaciones personales, las prácticas al interior de la organización, el tipo de liderazgo, la evaluación y el reconocimiento de resultados.
- Código de Conducta:** de El instrumento deontológico emitido por la persona que ocupe la titularidad de la dependencia, entidad o empresa productiva del Estado, a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, previa aprobación de su respectivo Órgano Interno de Control o Unidad de Responsabilidades, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, compromisos, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)
- Código de Ética:** Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que establece los parámetros generales de valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona servidora pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)



Comisionado de Ética e Integridad: Representante de un órgano desconcentrado en el CEPCI de la Secretaría de Bienestar.

Comité o CEPCI: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como órganos democráticamente integrados que tienen a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de Conflictos de Intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias y entidades del Gobierno Federal. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Conflicto de interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de las personas servidoras públicas puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 cualquier otro motivo;

También se entenderá como discriminación cualquier manifestación de ideologías que tienen por objeto menoscabar la dignidad humana

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

y los derechos de una persona en razón de una categoría sospechosa, tales como la homofobia, la misoginia, la xenofobia, segregación racial, antisemitismo, entre otras.

Entidades Sectorizadas (ES):

Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE), Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Equidad de Género:

Principio de justicia que busca garantizar un trato justo tanto en oportunidades de desarrollo, como en el acceso a los recursos materiales y simbólicos para todas las personas, lo que implica brindar un trato diferenciado y en ocasiones preferencial a quienes han sufrido desventajas para que alcancen las mismas oportunidades.

Ética:

Principios que deben regir el comportamiento de los servidores públicos de la Secretaría en la toma de decisiones de las atribuciones, funciones y actividades que le fueron encomendadas en su empleo, cargo o comisión.

Ética Pública:

Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Especialistas

Expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuvan a su desarrollo y valoración de los temas relacionados con el Comité.

Expediente:

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Hostigamiento sexual:

Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.



- Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.
- Información:** La contenida en los documentos que las personas servidoras públicas generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, al hacer lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión y generar certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría.
- Juicio Ético:** En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)
- Mecanismo:** El procedimiento para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medidas Preventivas:** Tienen un carácter tutelar que se dictan para proteger a las personas, sin necesidad de que estén comprobadas las conductas de la queja, pero que, de ser ciertas, podrían resultar de difícil o imposible reparación.
- Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier queja recibida.

**Órganos
Administrativos
Desconcentrados
(OAD):**

Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, e Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES.

**Participación
virtual/virtual:**

Es cuando un miembro permanente o temporal, asesor, Comisionado de Ética, Voluntario Permanente, Voluntario, Especialista, Persona Asesora, Persona Consejera y/o Invitado participan en alguna sesión de manera remota a través de audio o video conferencia, correo electrónico, mensaje de texto y/o llamada telefónica, debido a que por causa justificada no pueda asistir de manera presencial a la sesión para la que fue convocado; o se haya notificado en la convocatoria correspondiente que la sesión se realizará bajo esta modalidad. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

Persona asesora:

Es el primer contacto con la presunta víctima por discriminación, y está encargada de orientar, asesorar y acompañarla en el trámite de la queja, así como en su caso, de su seguimiento.

Persona consejera:

Es el primer contacto con la presunta víctima por Hostigamiento sexual o Acoso sexual, encargada de orientar y, en su caso, acompañará a la presunta víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

**Personas
Integrantes:**

Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

Personas Invitadas:

Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.

**Personas
Involucradas:**

Son aquellas personas que tienen conocimiento de la queja interpuesta y participaron de manera directa o indirecta, en las acciones y hechos ocurridos.

Presidente:

La o el Presidente o su suplente del CEPCI.

Presunta Víctima:

Persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o



lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de cualquier acción u omisión que vulnere los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, como pueden ser actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, entre otros.

- Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)
- Programas sociales:** Son los programas que instrumenta el Sector Desarrollo Social para el cumplimiento de sus objetivos del Programa Sectorial relacionado con: desarrollo de capacidades (nutrición, educación y salud), protección a grupos vulnerables, desarrollo regional y gestión eficiente en la política de desarrollo social.
- Queja:** Es el medio a través del cual las personas y/o los servidores públicos mediante la cual hace del conocimiento del CEPCI actos u omisiones de las personas servidoras públicas que vulnere los compromisos y valores de los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad y que les significan una afectación directa a sus derechos.
- Reglas de Integridad:** de Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.
- Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.
- Secretaría o Bienestar:** La Secretaría de Bienestar.
- Servidor público/Persona servidora pública:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
- Subcomité:** Grupo de trabajo integrado por miembros temporales del Comité para regular la operación y funcionamiento de las Bases, así como presentar el reporte sobre la información recabada para el desahogo de los temas específicos encomendados.

**Transparencia:**

Son las herramientas y mecanismos que garanticen en todo momento que la ciudadanía pueda conocer la información pública gubernamental, sus estructuras, funcionamiento y procesos de toma de decisiones.

Unidad:

La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

Violencia Laboral:

Toda acción u omisión que se manifiesta en el ámbito laboral, ejercida por un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno y se traduce en amenazas, intimidación, maltrato, menosprecio, gritos, insultos, bromas sarcásticas, desvalorización de la tarea realizada, imposiciones desproporcionadas de trabajo o no encomendar ninguna tarea, hostigamiento y acoso sexual, inequidad salarial injustificada, entre otros, lo que atenta contra la dignidad y la integridad física, psicológica o sexual de quien la padece.

Voluntarios:

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar que deseen fomentar la ética e integridad en la institución podrán participar de manera voluntaria en el Comité.

Asimismo, se considerarán a las personas servidoras públicas que, derivado de un ascenso o promoción, ya no representen al nivel jerárquico para el que fueron votadas, pero manifiesten por escrito su deseo de seguir participando activamente en el Comité.

**Voluntarios
Permanentes:**

Representantes de las Entidades Sectorizadas que podrán participar de manera voluntaria en el CEPCI de la Secretaría de Bienestar, para contribuir y fomentar la ética e integridad.



PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL ⁴

La Ética en el servicio público, debe regir el actuar de todas aquellas personas servidoras públicas que desempeñan sus empleos, cargos o comisiones, con base en los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como en los valores y Reglas de Integridad establecidos por el Gobierno Federal.

Principios Constitucionales⁵

- 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 ARTÍCULO 5 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (DOF 05/02/2019): "Las definiciones de los principios y valores vinculados a los principios constitucionales, son las establecidas en 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, emitido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018".

5 Definiciones del 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 05 de febrero de 2019, y 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.



Valores⁶ que se deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

- 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.**- Los servidores públicos 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

⁶ Valores establecidos en el ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016 y del 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2018.



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. **Integridad.** - Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
8. **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 los ciudadanos en sus instituciones.
9. **Liderazgo.** - Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores 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 impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
10. **Transparencia.**- Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
11. **Rendición de Cuentas.** - Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA⁷****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.

⁷ ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.



- 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.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 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, Autorización 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 intervenir para que familiares hasta el cuarto grado obtengan los subsidios o apoyos de los programas 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 las reglas o lineamientos 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 o lineamientos 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 apega 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

Las personas servidoras públicas, 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, eficacia, economía transparencia y honradez⁸ 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 Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.



8. Procesos de evaluación

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegará 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.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 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, presunción de inocencia, congruencia, exhaustividad, verdad material, respeto a los derechos humanos 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) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- l) 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.



MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR⁹

MISIÓN

Contribuir a la construcción de una sociedad en la que todas las personas, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tengan garantizado un estado de bienestar y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política bienestar que fomente la generación de capacidades, un entorno e ingreso decoroso, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más desprotegidos.

VISIÓN

México es un país incluyente, con cohesión social y que cuenta con un desarrollo sustentable, en el que las políticas de protección social sólidas y diferenciadas permiten que las personas de los sectores sociales más desprotegidos ejerzan efectivamente todos sus derechos y se desarrollen en igualdad de condiciones en el ámbito personal, comunitario y productivo.

OBJETIVOS GENERALES

1. Diseñar y conducir la política de desarrollo social para que los programas y acciones que de ésta se desprendan incidan integral y efectivamente en el combate a la pobreza y operen dentro de un marco legal que permita la transparencia, la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
2. Desarrollar y ejecutar programas y acciones de atención a la pobreza, vulnerabilidad y exclusión social que permitan a los sectores más desprotegidos el cumplimiento efectivo de sus derechos sociales promoviendo políticas diferenciadas de atención de acuerdo a sus necesidades.
3. Fortalecer la cohesión social a través del fomento de la participación social y comunitaria para desarrollar vínculos que ayuden a generar una sociedad incluyente, igualitaria, solidaria e involucrada en los procesos de planeación, ejecución y vigilancia de las políticas y acciones de desarrollo social
4. Fomentar el bienestar económico mediante la implementación y coordinación de estrategias que generen, aumenten y fortalezcan actividades productivas para los sectores sociales más desprotegidos, que les permitan generar mejores ingresos para superar su condición de pobreza y marginación.
5. Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos estatales y municipales, así como de las organizaciones de la sociedad civil a través de la generación y

⁹http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrusel/5_CE/mision_vision_objetivos.pdf



transferencia del conocimiento, el desarrollo de esquemas conjuntos de atención a los sectores más desprotegidos y la coordinación de acciones.

6. Desarrollar y ejecutar políticas organizacionales que permitan contar con recursos materiales suficientes, tener recursos humanos debidamente capacitados y vincular las necesidades de la política social y de los sectores sociales más desprotegidos con el proceso de programación y presupuesto, para el desarrollo eficiente y efectivo de las acciones del Sector.

Adicionalmente a la observancia obligatoria del Código de Ética y de las Reglas de Integridad, se hizo el ejercicio de armonización de estos para definir los valores que deben regir obligatoriamente el comportamiento ético de los servidores públicos que laboran en esta Secretaría.



SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, A QUIENES RESULTEN APLICABLES DICHAS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑAN

- 1. Respetar las Leyes y Normas.** Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y presentar quejas al tener conocimiento de conductas ilícitas.
 - 1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como persona servidora pública.
 - 1.2 Promoveré entre mis compañeros el conocimiento, cumplimiento y respeto a la normatividad aplicable en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.
 - 1.3 Me mantendré informado sobre la actualización del marco normativo aplicable a mi desempeño como persona servidora pública.
 - 1.4 Actuaré y regiré el ejercicio de mis funciones bajo los principios de simplificación, agilidad, austeridad, precisión, legalidad, honradez, lealtad, eficiencia, transparencia, imparcialidad, respeto a los derechos humanos, objetividad y discreción en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posible incumplimiento de la normatividad, los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
 - 1.5 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
 - 1.6 Comunicaré a las instancias competentes, así como al Comité, sobre las situaciones, conductas o hechos contrarios a la ley de los que tenga los medios probatorios.
 - 1.7 Llevaré a cabo la presentación de queja de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad, además de informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.
 - 1.8 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos, de prevención de la discriminación y de acoso y hostigamiento sexual.
 - 1.9 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos, con apego a la normatividad.
 - 1.10 Abstendré de fungir como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes o nivel de Gobierno.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 1.11 Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia y con total apego a la normatividad aplicable, al momento de ser informado por escrito sobre una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- 1.12 Notificaré con base a mis funciones, a aquellas personas servidoras públicas que en su caso sean sujetas del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- 1.13 Facilitaré con base en mis funciones que la persona servidora pública en contra de quien se presentaron quejas ejerza su derecho de defensa mediante el ofrecimiento de pruebas y su desahogo, la presentación de alegatos y en su caso, la posibilidad de interponer cualquier medio de impugnación contra una resolución.
- 1.14 Proporcionaré al Comité y a la autoridad competente los medios probatorios que requiera, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones.

2. Promover el Desarrollo Institucional. Conocer y contribuir al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales vigentes de la Secretaría desde una perspectiva de mejora continua y calidad en el servicio.

- 2.1 Trabajaré con total compromiso hacia el cumplimiento de los objetivos de la política social en el desempeño diario de mis tareas.
- 2.2 Informaré y me abstendré de participar en cualquier situación o acto que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aquellas relacionadas con corrupción y posibles conflictos de interés que afecten los recursos de la Secretaría. En caso de duda deberé hacerlo del conocimiento de mi superior jerárquico.
- 2.3 Buscaré alternativas para solucionar las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas sociales de la Secretaría.
- 2.4 Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas sociales, así como el desarrollo de las actividades de la Secretaría, promoviendo con ello la mejora continua y el desarrollo institucional, teniendo especial cuidado en aquellas áreas o funciones susceptibles o proclives a que se comenten actos de corrupción o de conflictos de interés.
- 2.5 Propondré, promoveré y supervisaré los planes, programas o proyectos a mi cargo y generaré propuestas de mejora a los procesos, así como establecer y ejecutar tramos de control, conforme a mis atribuciones, que pudieran poner en riesgo el adecuado desempeño de las actividades y funciones del personal a mi cargo.
- 2.6 Propondré cambios a las estructuras con base a los procesos, incentivando las manifestaciones o propuestas de mejora que permitan fortalecer la operación, los procesos, la calidad de trámites y servicios de la Secretaría, estableciendo tramos de control que favorezcan la prevención de actos de corrupción y conductas antiéticas.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 2.7 Estableceré, cumpliré y haré respetar los estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público.
- 2.8 Generaré e integraré la información financiera, presupuestaria y de operación con apego a los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable, con el fin de dar certeza, legalidad y transparencia sobre los procesos.
- 2.9 Resguardaré la documentación e información que deba conservarse por su relevancia, aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

3. Ejercer el Empleo, Cargo, Comisión o Función Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- 3.1 Desempeñaré mis funciones con eficiencia y eficacia en beneficio de la sociedad, aportando al máximo mi capacidad, conocimientos y esfuerzo.
- 3.2 Realizaré mis funciones con apego a los principios del servicio público: legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia, eficacia y lealtad a la Secretaría.
- 3.3 Conoceré la Misión, Visión y Objetivos de la Secretaría, enfocando mi quehacer cotidiano hacia su cumplimiento.
- 3.4 Promoveré y fomentaré la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
- 3.5 Presentaré ante la autoridad competente mi queja por cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad, que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.
- 3.6 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Secretaría de Bienestar.
- 3.7 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo, cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.
- 3.8 Implementaré las medidas necesarias para el uso eficiente, transparente y eficaz de los bienes y servicios para cumplir con las funciones que tengo encomendadas, sin hacer distinción de: género, preferencia sexual, personas adultas, con discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- 3.9 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalos/obsequios, dádivas y compensación con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites o servicios; así como adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas sociales o contratos gubernamentales.
- 3.10 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión, sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 3.11 Me abstendré de utilizar mi empleo, cargo o comisión para perjudicar o beneficiar a terceros.
- 3.12 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría, sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
- 3.13 Trataré cordialmente a la ciudadanía, y en su caso, la orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.14 Daré trato digno y respetuoso a mis compañeros y cualquier persona con la que tenga contacto, para propiciar un clima laboral adecuado.
- 3.15 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.16 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.17 Cumpliré con las funciones, responsabilidades y atribuciones que tengo encomendadas de acuerdo con mi puesto, cargo o comisión, sin delegarlas a otros servidores públicos, beneficiarios de programas sociales o cualquier persona que no labore en la Secretaría.
- 3.18 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- 3.19 Atenderé en igualdad de condiciones, de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas sociales de la Secretaría y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.20 Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes que tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
- 3.21 Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.

4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. Promover y ejecutar los programas sociales con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- 4.1 Promoveré y mantendré las condiciones para que, dentro de un ámbito de equidad, igualdad, justicia, paz y libertad, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas sociales.
- 4.2 Otorgaré a los beneficiarios de los programas sociales, así como a la ciudadanía, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir.
- 4.3 Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas sociales, en condiciones de igualdad, sin discriminación alguna y/o condicionamiento a cambio de favores laborales, económicos, así como de carácter sexual.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 4.4 Atenderé, canalizaré y daré seguimiento oportuno a las peticiones e inconformidades ciudadanas, respetando su derecho de audiencia.
- 4.5 Realizaré los trámites otorgando un servicio eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas y gestiones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
- 4.6 Solicitaré únicamente los requisitos establecidos en las reglas de operación de los programas sociales, y las disposiciones aplicables, que regulen los trámites y/o servicios que se estén llevando a cabo.
- 4.7 Brindaré apoyos o beneficios de los programas sociales, solamente a quienes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- 4.8 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme lo establecido en las reglas de operación.
- 4.9 Evitaré pedir y denunciaré a cualquier persona servidora pública que solicite o reciba algún tipo de gratificación, por incorporación o entrega de los beneficios de los programas sociales.
- 4.10 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención, consultas, realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios, tanto a otros servidores públicos, como a beneficiarios o a cualquier ciudadano.
- 4.11 Proporcionaré un trato equitativo y sin preferencia a cualquier ciudadano u organización en la gestión de subsidios o apoyos de los programas sociales, evitando el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- 4.12 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para favorecer a personas, agrupaciones o entes, para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.13 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, así como los periodos establecidos en cada programa, salvo en casos de excepción, por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes, para proporcionar los subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.14 Evitaré alterar, ocultar, negar o eliminar información que esté bajo mi resguardo o del personal con que laboro, que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes.
- 4.15 Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.

5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. Promover el adecuado uso y manejo en el acceso de la información pública, así como fomentar una cultura de la legalidad y transparencia.



- 5.1 Conoceré y cumpliré la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 5.2 Mantendré ordenada y accesible la información bajo mi resguardo.
- 5.3 Informaré a las instancias competentes sobre el ocultamiento, alteración, eliminación deliberada, falsedad o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, o el trabajo que se desempeña en el área.
- 5.4 Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos, para facilitar y controlar su uso y destino final, así como permitir la adecuada conformación de la memoria institucional y nacional.
- 5.5 Promoveré las acciones que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública y en su caso, presentaré una queja ante las instancias competentes por cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- 5.6 Informaré a las autoridades competentes y evitaré ejercer cualquier actitud intimidatoria sobre la ciudadanía que requiera orientación para la presentación de una solicitud de acceso a la información pública.
- 5.7 Realizaré la búsqueda exhaustiva de información o documentación pública en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo, de acuerdo con las funciones que tengo conferidas.
- 5.8 Informaré a la autoridad competente, cualquier intento por ocultar información y/o documentación pública en los archivos personales de los servidores públicos, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- 5.9 Evitaré proporcionar documentación e información confidencial o reservada.
- 5.10 Evitaré dar acceso a documentación e información a personas ajenas a la Secretaría, poniendo en riesgo el funcionamiento y operación institucional.
- 5.11 Informaré a la autoridad competente y presentaré mi queja ante el Comité, cuando cualquier persona servidora pública, elimine o sustraiga deliberadamente información, afectando las actividades que tengo encomendadas y el funcionamiento y la operación de la Secretaría.
- 5.12 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos e información a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.13 Generaré información veraz y oportunidad con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.14 Apoyaré en las actividades que posibiliten la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.



5.15 Presentaré mi queja en contra de cualquier persona servidora pública que pretenda proporcionar información falsa sobre el proceso y/o requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas.¹⁰ Utilizar los recursos de la Secretaría de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.

- 6.1. Utilizaré y administraré los recursos que me fueron asignados de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 6.2. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma óptima y adecuada.
- 6.3. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.
- 6.4. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.
- 6.5. Informaré 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 Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Federal¹¹, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.6. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.7. Evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; y notificaré a la autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.
- 6.8. Evitaré 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; y notificaré a la autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.
- 6.9. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otros servidores públicos, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.

¹⁰ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf>

¹¹ <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/info/negocio/archivo.php?idc=1&ida=4>



- 6.10. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.11. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.12. Actuaré acorde a mi remuneración y apoyos que perciba con motivo de mi encargo, con el fin de que no se preste a sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público.
- 6.13. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.14. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.15. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.16. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial en los licitantes.
- 6.17. Vigilaré el cumplimiento de los procesos y la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida en los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, notificaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.19. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.20. Seré imparcial en las decisiones de otros servidores públicos para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.
- 6.21. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.22. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.23. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos protocolarios o correspondientes a la visita al sitio.
- 6.24. Respetaré y haré respetar el cumplimiento de los requisitos establecidos y no daré un trato preferencial en cuanto a prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones que contravengan la normatividad aplicable.



- 6.25. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.26. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad en la que presto mis servicios y que propicien actos de corrupción, tráfico de influencias, uso indebido del cargo público, enriquecimiento ilícito y conflictos de interés.
- 6.27. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 6.28. Reutilizaré los recursos de que dispongo, para fomentar las medidas de autoridad establecidas en el servicio público.
- 6.29. Propondré medidas que contribuyan a la optimización de los recursos que tengo disponibles para la realización de las actividades que tengo encomendadas.

7. Fortalecer el Clima Organizacional. Crear y fomentar un ambiente laboral cordial y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con el equipo de trabajo y el resto de las áreas que integran la Secretaría.

- 7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.
- 7.2. Informaré y/o presentaré mi queja sobre cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra del personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.
- 7.3. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo o compañeros de trabajo.
- 7.4. Evitaré dar un trato preferencial injustificado o inequitativo a mis compañeros y en su caso, a mis colaboradores.
- 7.5. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.6. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.
- 7.7. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.
- 7.8. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.



- 7.9. Propondré a mi superior jerárquico nuevas y eficientes formas de trabajo, tomando en cuenta mi experiencia y creatividad, así como la del personal bajo mi cargo y mis compañeros.
- 7.10. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.
- 7.11. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.
- 7.12. Fomentaré el trabajo en equipo potencializando las capacidades de cada integrante y asignaré de manera equitativa el trabajo del área.
- 7.13. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Secretaría.
- 7.14. Promoveré el trato respetuoso, justo, transparente y cordial con mis compañeros, las personas servidoras públicas de otras dependencias y niveles de gobierno.
- 7.15. Planearé y organizaré las actividades que están bajo mi responsabilidad, para ser eficiente y eficaz en mi desempeño.
- 7.16. Evitaré utilizar el nivel jerárquico de mi empleo, cargo o comisión para obtener o solicitar a mis compañeras y compañeros de trabajo, la realización de tareas de carácter personal, favores de tipo sexual, beneficios económicos o de cualquier índole extra laboral.

8. Promover el Desarrollo Laboral Institucional. Fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores públicos, con la finalidad de ampliar sus opciones de crecimiento laboral, mejorando su desempeño y compromiso en las actividades que le fueron encomendadas.

- 8.1. Desarrollaré habilidades que me permitan mejorar mi desempeño laboral.
- 8.2. Asistiré a cursos de capacitación que mejoren el desempeño de mis funciones y las relaciones interpersonales.
- 8.3. Me comprometeré a tomar cursos de capacitación que me permitan realizar con eficiencia y eficacia las tareas que tengo encomendadas.
- 8.4. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.
- 8.5. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.
- 8.6. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
- 8.7. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 8.8. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 8.9. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.
- 8.10. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
- 8.11. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- 8.12. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.
- 8.13. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- 8.14. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- 8.15. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
- 8.16. Solicitaré exclusivamente la remoción, cesión, despido o separación del cargo de servidores públicos apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables y no por causas personales, debidamente fundado y motivado.
- 8.17. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.18. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
- 8.19. Informaré conforme a mis 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 a los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.20. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con dictamen de compatibilidad para poder ejecutar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros.

9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. Participar activamente en todas las acciones y actividades que promuevan y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente en mi entorno laboral.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Secretaría.
- 9.2. Mantendré limpio y ordenado mi espacio laboral, baños y áreas comunes.
- 9.3. Respetaré los espacios designados como zonas de no fumar.
- 9.4. Informaré al área competente, cualquier acción o situación que genere el desperdicio de los recursos institucionales; y de ser posible, apoyaré en la atención de ésta.
- 9.5. Utilizaré los recursos de manera responsable, observando las políticas de austeridad, uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público, cuidando en todo momento la protección del medio ambiente.
- 9.6. Cumpliré con las disposiciones de uso y seguridad en las instalaciones de la Secretaría, así como del equipo de trabajo que tengo asignado.
- 9.7. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 9.8. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.
- 9.9. Evitaré propiciar cualquier acción que ponga en peligro a mis compañeros de trabajo, beneficiarios y ciudadanía.
- 9.10. Colaboraré con los integrantes de protección civil y reportaré cualquier situación o acción que pudiese generar algún peligro o accidente.
- 9.11. Participaré en los cursos de capacitación en materia de riesgos, primeros auxilios y manejo de equipos de seguridad, para contribuir en casos de emergencia en mi área de trabajo.
- 9.12. Proporcionaré un trato adecuado, cordial y sin discriminación a compañeros, beneficiarios, ciudadanos, personas embarazadas, con alguna discapacidad o adultos mayores.

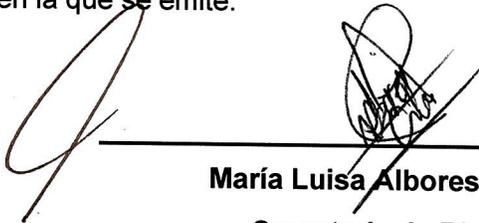
10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la No Discriminación. Reconocer, fortalecer y alcanzar el respeto irrestricto de los derechos humanos, desde una perspectiva de género, para evitar las limitaciones provocadas por los roles socialmente establecidos.

- 10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.
- 10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de las personas que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Secretaría, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.
- 10.3. Potenciaré el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

- 10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas en igualdad de género y sin discriminación.
- 10.5. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos, 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 cualquier otro motivo.
- 10.6. Promoveré y proporcionaré el trato respetuoso a mis compañeros, beneficiarios y/o ciudadanos, con quienes tenga trato por mi empleo cargo o comisión, sin importar 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 cualquier otro motivo.
- 10.7. Impulsaré el desarrollo laboral de los servidores públicos para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.

Se aprobó el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, celebrada el 11 de septiembre de 2019 fecha en la que se emite.



María Luisa Albores González

Secretaria de Bienestar

