

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE
CONFLICTOS DE INTERÉS

CÓDIGO DE CONDUCTA

INTRODUCCIÓN

Los *Códigos de Ética y Conducta* describen normas y prácticas legales, además de establecer las directrices generales del actuar de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, sus responsabilidades y acciones en el quehacer institucional y en la convivencia cotidiana.

A través de ellos, se determinan los valores generales bajo los que se rige nuestro desempeño y convivencia, contiene reglas de conducta sustentadas en los principios rectores del servicio público. Así mismo, 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 Desarrollo Social (Sedesol).

El conocer, comprender y finalmente interiorizar los *Códigos de Ética¹ y 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 cargo que desempeñamos. Es decir, nos convertimos en los responsables de la imagen y reputación de la Sedesol, para que con nuestra actuación contribuyamos al cumplimiento de la *Misión* que es la de contribuir a la construcción de una sociedad en la que se garantice el cumplimiento de sus derechos sociales, en aras de gozar de un nivel de vida digno, sin perder de vista su *Visión* al tener especial atención en los sectores sociales más desprotegidos, para que con políticas de protección social ejerzan sus derechos en igualdad de condiciones en todos los ámbitos de su vida y para ello, se establecieron seis *objetivos generales* que se enfocan a diseñar, conducir, desarrollar y ejecutar programas en cuyo marco legal se regulen las estrategias y acciones que incidan en el combate a la pobreza, de manera imparcial y transparente, atendiendo sus necesidades más sentidas para de alcanzar su cohesión social y fortalecer su bienestar económico, 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 y los servidores públicos de la Sedesol, en el cual se incorporan los principios y valores 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

¹ Atendiendo las líneas estratégicas establecidas en el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, todas las instituciones públicas a partir del Código de Ética, están obligadas a diseñar un Código de Conducta en el que se delimite la actuación de las y los servidores públicos en las situaciones que se les presenten en el marco de las funciones y actividades que le son inherentes dentro de la institución.

Por lo que, como servidores públicos debemos observar de manera obligatoria en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función los principios de: *Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia*, y orientemos nuestra actuación con base en valores 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.

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 Sedesol, mediante la supervisión y orientación de los servidores públicos en el desempeño de su quehacer cotidiano, delimitando su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los programas sociales de la Sedesol, 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, realizar las diligencias correspondientes y emitir las observaciones y recomendaciones a que haya lugar.





ÍNDICE

.....	2
Introducción	3
Glosario	6
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal	11
Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública	14
Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría de Desarrollo Social.....	26
Sentido y Alcance de los Valores que rigen el comportamiento Ético de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social	27

GLOSARIO

- Acceso a la Información Pública:** Los ciudadanos tienen la posibilidad y derecho humano de conocer aquella información generada, recibida y/o conservada por instituciones públicas, que permite evaluar la eficiencia y pertinencia de las acciones de los funcionarios y cerciorarse de que estas responden a necesidades sociales y no a intereses particulares.
- Acoso laboral (Violencia Laboral):** Toda acción u omisión que se manifiesta en abuso de poder dentro del ámbito laboral, ejercida por un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno y se traduce en amenazas, intimidación, maltrato, menosprecio, gritos, insultos, bromas sarcásticas, discriminación, 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.
- 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.
- Acuerdo:** 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 20 de agosto de 2015.
- Administración Pública Federal:** Es el sistema de administración del Gobierno Federal que opera a través de dependencias y entidades que auxilian al Poder Ejecutivo de la Unión.
- Adquisición:** Mecanismo mediante el cual se establecen lineamientos sobre los procesos de compra o arrendamiento de algún bien y/o contratación de servicio.
- Ámbito de competencia:** Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas de la Sedesol ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.



- Bienes muebles e inmuebles:** Conjunto de activos fijos de una entidad o dependencia que requiere para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo de producción; así como refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento; así como la adquisición de inmuebles.
- Cargo Público:** Persona que desempeña un puesto en la Administración Pública Federal.
- 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:** Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés vigente, a través del cual se da a conocer a los servidores públicos el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano.
- Código de Ética:** El Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.
- Comité:** El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría (CEPCI).
- Conductas ilícitas:** Servidor público que contraviene o viola por su acción u omisión, voluntaria o involuntaria la normatividad que rige su actuación ante una situación determinada en ejercicio de sus funciones.
- Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

Contrataciones Públicas: Los actos a partir de las autorizaciones o dictámenes previos para realizar los procedimientos de contratación y licitación hasta la conclusión de los mismos, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP), así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.

Convocatoria: La Sedesol promueve la competencia del mayor número de licitantes a efecto de que se encuentre en posibilidad de obtener las mejores condiciones de contratación, por lo que en dicho instrumento deberá evitarse el establecimiento de requisitos que tengan por efecto limitar la libre participación y concurrencia y requisitos imposibles de cumplir.

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

Delación (Queja y/o Denuncia): La narrativa que una persona formula sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

Desarrollo Institucional: Proceso planificado de cambio, sistemático, coordinado y asumido por la Secretaría, en la búsqueda del incremento en los niveles de calidad, equidad y pertinencia de los servicios ofrecidos, mediante la modificación de sus procesos sustantivos y su organización con el fin de alcanzar los objetivos institucionales planteados.

Desarrollo Laboral: Es el crecimiento personal que tienen los servidores públicos de la Sedesol para ascender a un puesto o plaza de mayor rango con una mejor remuneración, pero con mayor responsabilidad de acuerdo con la preparación y/o capacitación que ha obtenido de manera independiente y/o proporcionada por la Secretaría.

Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, talla, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.



- 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.
- Igualdad de Género:** Implica que tanto hombres como mujeres, tengan acceso a las mismas oportunidades y a la igualdad de trato para su desarrollo al máximo potencial, a fin de erradicar progresivamente la pobreza, fortaleciendo las acciones que permitan promover la igualdad de género y eliminar todo acto de discriminación de los programas y estrategias que son competencia de la Sedesol.
- Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los Artículos 113 y 114 de esta Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Información:** La contenida en los documentos que los servidores públicos generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título o medio.
- Integridad:** Es el actuar de manera congruente con lo que se dice, haciendo lo correcto para alcanzar el bien común, bajo los principios y valores institucionales en el desempeño de su empleo, cargo, función o comisión, generando certeza sobre la objetividad e imparcialidad de su desempeño en la Secretaría.
- Mecanismo:** El Mecanismo para atender los casos de Quejas y/o Denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Medios probatorios:** Documentación, información, testimoniales y medios electrónicos (correos electrónicos, chats, audio, video, etc.) que faciliten la resolución de cualquier delación recibida.
- Miembros:** Las y los Miembros temporales propietarios o suplentes del CEPCI.

Órganos Administrativos Desconcentrados: Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en adelante PROSPERA y el Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES.

Presidente: La o el Presidente o su suplente del CEPCI.

Programas sociales: Comprenden los aspectos relativos a un sector de la economía o la ciudadanía, que son atendidos por Sector Desarrollo Social.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015.

Rendición de cuentas: Los servidores públicos 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.

Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.

Ejecutiva:

Sedesol o Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.

Servidores públicos: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.

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



CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL²

Principios Constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

1. **Legalidad.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden 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.**- Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

² 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 20 de agosto de 2015.

Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:

1. **Interés Público.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos, 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.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio

de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. **Integridad.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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.**- Los servidores públicos 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 PÚBLICA³

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.


3 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 20 de agosto de 2015.



- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- ñ) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- o) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- p) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.
- q) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- r) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información pública

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

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

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

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

3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, 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 a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.



- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

5. Trámites y servicios

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

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se 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

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

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

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

- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. Procesos de evaluación

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

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

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Federal o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.
- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

9. Control interno

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

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

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.





- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

10. Procedimiento administrativo

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

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

11. Desempeño permanente con integridad

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

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

12. Cooperación con la integridad

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

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

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

MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL⁴

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 el cumplimiento de sus derechos sociales y puedan gozar de un nivel de vida digno, a través de la formulación y conducción de una política de desarrollo social 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 Información disponible en: www.gob.mx/sedesol/que-hacemos

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 sus 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 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 presupuestación, 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 DESARROLLO SOCIAL

1. **Respetar las Leyes y Normas.** Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y denunciar conductas ilícitas.
 - 1.1 Conoceré, cumpliré y respetaré los ordenamientos jurídicos que regulan las funciones y obligaciones que tengo encomendadas como servidor público.
 - 1.2 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 Conducta, así como las Reglas de Integridad.

- 1.3 Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
- 1.4 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.
- 1.5 Llevaré a cabo la presentación de delación de las que tenga los medios probatorios, relacionados con conductas contrarias a la normatividad, los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, así como informar, declarar o testificar en las investigaciones a que tengan lugar.
- 1.6 Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación.
- 1.7 Atenderé sin discriminación o distinción alguna tanto a la ciudadanía como a otros servidores públicos.
- 1.8 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 y nivel de Gobierno.
- 1.9 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.
- 1.10 Notificaré con base a mis funciones, a aquellos servidores públicos que en su caso sean sujetos del inicio de un procedimiento y sus consecuencias, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- 1.11 Facilitaré con base en mis funciones que el servidor público denunciado 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.
- 1.12 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 de la Sedesol 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 comentan 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.
- 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 Cargo Público. Ejercer mis funciones con apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

- 3.1 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.



- 3.2 Denunciaré cualquier probable conflicto de interés, actos de corrupción y violación a la normatividad ante la autoridad competente que afecte el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos y a la Secretaría.
- 3.3 Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Sedesol.
- 3.4 Vigilaré que los servidores públicos a mi cargo cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, tiempo y forma.
- 3.5 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.
- 3.6 Me abstendré de recibir por sí o por interpósita persona, dinero, favores, regalo/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.
- 3.7 Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales o beneficios personales o de terceros.
- 3.8 Respetaré las decisiones que se tomen al interior de la Secretaría sin obtener beneficios personales, familiares, de conocidos, grupos u organizaciones específicas.
- 3.9 Trataré cordialmente a la ciudadanía y en su caso las orientaré actuando con apego a la normatividad y observando los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.10 Evitaré intervenir o participar cuando tenga conflictos de interés.
- 3.11 Cumpliré las instrucciones que me sean asignadas, respetando la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.12 Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego las disposiciones normativas aplicables.
- 3.13 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 Sedesol y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.14 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.
- 3.15 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 y sin discriminación alguna.
- 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.
- 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 Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría conforme a lo establecido en las reglas de operación.
- 4.8 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.
- 4.9 Ejecutaré actos de prevención de discriminación en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, así como la prestación de servicios tanto a otros servidores públicos como a cualquier ciudadano.
- 4.10 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.
- 4.11 Evitaré utilizar mi cargo o comisión para ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado o para beneficiar a personas, agrupaciones o entes para recibir subsidios o apoyos de los programas sociales de la Secretaría.
- 4.12 Respetaré los periodos restringidos por la autoridad electoral, 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.
- 4.13 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.



4.14 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 o uso indebido de información o aquellas acciones que pretendan entorpecer la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.
- 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, denunciaré cualquier acción que intente retrasar su entrega.
- 5.6 Denunciaré 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 Denunciaré cualquier intento de 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 Preveniré el uso con fines lucro de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 5.11 Apoyaré en las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto, así como en su caso la difusión en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- 5.12 Denunciaré a quienes pretendan 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.⁵ Utilizar los recursos de la Sedesol de manera eficaz, eficiente, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su uso y aplicación ante las instancias competentes.
- 6.1. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos que me han sido asignados en forma adecuada.
 - 6.2. Utilizaré los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. 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 Contratistas para la Administración Pública Federal, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
 - 6.5. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
 - 6.6. Denunciaré y 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.
 - 6.7. Denunciaré y 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.
 - 6.8. 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.
 - 6.9. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
 - 6.10. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
 - 6.11. 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.

⁵ <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF.pdf>



- 6.12. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.13. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.14. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, denunciaré las acciones de cualquier funcionario que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.18. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.19. 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.
- 6.20. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.21. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.22. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- 6.23. 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.
- 6.24. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.25. 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 y conflictos de interés.



6.26. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.

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. Denunciaré cualquier acto de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenaza en contra al 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. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeros para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.

7.5. Fomentaré la colaboración con otros servidores públicos y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas institucionales.

7.6. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeros.

7.7. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos fundamentales, priorizando la protección, el respeto y dignidad de las personas.

7.8. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Sedesol.

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.

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. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.
- 8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.
- 8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
- 8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.
- 8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- 8.8. 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.
- 8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
- 8.10. 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.
- 8.11. 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.
- 8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- 8.13. 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.
- 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.



- 8.15. 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.
- 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- 8.17. 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.
- 8.18. 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 Código de Ética y Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 8.19. 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.
- 9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de los servidores públicos de la Sedesol.
- 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. 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 al medio ambiente.
- 9.5. Identificaré las rutas de evacuación, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
- 9.6. Atenderé las indicaciones del personal asignado a las Brigadas de Protección Civil, en los casos de contingencia que se presenten.



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 los ciudadanos que soliciten los apoyos de los programas sociales de la Sedesol, 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.

10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

10.5. Preveniré y atenderé todo tipo de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual en cualquiera de sus manifestaciones y en su caso, presentaré la queja o denuncia ante la instancia correspondiente.

10.6. 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 Desarrollo Social, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, celebrada el 23 de junio de 2016.

12

José Antonio Meade Kuribreña

Secretario de Desarrollo Social