

# **BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**



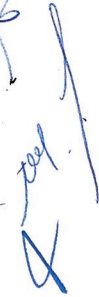
### **Informe Anual de Actividades 2019**

---



### Directorio de los Miembros del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés

Nivel Jerárquico	Miembro Titular Temporal
Presidencia	<b>Alonso Jiménez Reyes</b>
Presidencia Suplente y Secretaría Ejecutiva	<b>María Isabel Montoya Obregón</b>
Secretaría Ejecutiva Suplente	<b>Rafael Pineda Corona</b>
Titular de Unidad, Miembro Temporal Titular	<b>Humberto Adán Peña Fuentes</b>
Titular de Unidad, Miembro Temporal Suplente	<b>Teresa Guadalupe Reyes Sahagún</b>
Dirección General, Miembro Temporal Suplente	<b>Jesús Alejandro Escalera Camarillo</b>
Dirección General Adjunta, Miembro Temporal Titular	<b>Araceli País Grajales</b>
Dirección General Adjunta, Miembro Temporal Suplente	<b>Saúl Rangel Torrijo</b>
Director de Área, Miembro Temporal Titular	<b>Claudia Carranza Cruz</b>
Director de Área, Miembro Temporal Suplente	<b>Eva Gloria Arzola Hidalgo</b>
Subdirector de Área, Miembro Temporal Titular	<b>Alicia Paulina Aragón Torres</b>
Subdirector de Área, Miembro Temporal Suplente	<b>Cintli Telma Luna Buendía</b>
Jefe de Departamento, Miembro Temporal Titular	<b>Nelly Vianey Aduato Arriola</b>
Jefe de Departamento, Miembro Temporal Suplente	<b>Juana Romualda Araujo García</b>
Operativo, Miembro Temporal Titular	<b>Nadia Adriana Acosta Álvarez</b>
Operativo, Miembro Temporal Titular	<b>Blanca Estela Acosta Pérez</b>
Operativo, Miembro Temporal Suplente	<b>Anayeli Acosta Campuzano</b>
Operativo, Miembro Temporal Suplente	<b>María Eugenia Acevedo Fabre</b>
Operativo, Miembro Temporal Suplente	<b>José Juan Aguilar Canales</b>

  
 200  
 40  
  
  
 3



## Índice

Presentación.....	5
Antecedentes.....	6
Programa Anual de Actividades 2019.....	7
Elección de los Miembros Temporales Titulares y Suplentes del Comité.....	8
Campaña de difusión sobre temas Éticos.....	9
Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).....	11
Aprobación de documentos rectores durante las Sesiones Ordinarias 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).....	14
Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética 2019.....	15
Logros.....	19
Conclusiones.....	20
Glosario.....	21
Anexos.....	30

700  
A  
M  
4  
4

## Presentación

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Bienestar, presenta su Informe Anual de Actividades 2019, para dejar constancia sobre el cumplimiento de las acciones realizadas y de su desempeño durante el año, el cual se integra por los **ocho siguientes** apartados:

El **Primero** informa sobre el grado de avance de las actividades programadas en cada uno de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo 2019.

En el **Segundo** se informa sobre el proceso de elección de los Miembros Temporales Titulares y Suplentes del Comité.

El **Tercero** da a conocer las campañas de difusión promovidas por el CEPCI y aquellas remitidas por la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI).

Las comunicaciones emitidas por el CEPCI se enfocaron en aquellos principios, valores y conductas que obtuvieron baja calificación en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y en la Evaluación de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2018.

En el caso de las difusiones remitidas por la UEIPPCI, se abordaron temas como: el robo de hidrocarburos, los Tipos de Declaración Patrimonial y de Intereses, la Nueva Ética Pública, el Uso adecuado del Cargo Público; la promoción del Código de Ética, sus principios y valores; así como la importancia del Código de Conducta, de acuerdo con el calendario programado por esa Unidad.

El **Cuarto** hace referencia a las quejas presentadas ante el CEPCI y el estado en que se encuentran.

El **Quinto** informa sobre la esencia de la actualización y/o aprobación de los documentos rectores emitidos por el CEPCI: el Código de Conducta; las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales; el Mecanismo 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 y el Programa Anual de Trabajo.

El **Sexto** da cuenta de los resultados alcanzados en la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas sobre el cumplimiento del Código de Ética.

El **Séptimo** hace una breve semblanza de los logros alcanzados.

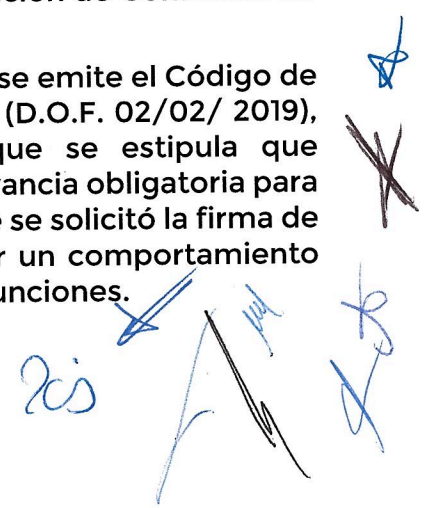
El **Octavo** describe las actividades planeadas para el 2020 con la finalidad de impulsar la mejora de la gestión y el impacto esperado.

## Antecedentes

De conformidad con 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, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, quedó formalmente instalado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social Para la adecuada operación y funcionamiento del Comité, además de dar cumplimiento a los PROTOCOLOS para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F. 31/08/ 2016) y el de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación (D.O.F. 18/07/ 2017), se elaboraron y actualizaron de manera permanente los siguientes documentos:

- Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y Temporales.
- Mecanismo 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.
  - Procedimiento para Someter quejas y/o denuncias ante el CEPCI por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
  - Protocolo de Atención de quejas y/o denuncias por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- Indicadores del cumplimiento del Código de Conducta.
- Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Asimismo, con base en la publicación del ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F. 02/02/ 2019), se modificó y difundió el Código de Conducta, en el que se estipula que independientemente del tipo de contratación éste es de observancia obligatoria para todas aquellas personas que laboran en la Secretaría, por lo que se solicitó la firma de una Carta en la que las personas se comprometen a observar un comportamiento ético en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.



### Programa Anual de Actividades 2019

Durante el ejercicio 2019, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo 2019 (PAT 2019) el CEPCI celebró 3 sesiones ordinarias; en tanto, con el propósito de atender y analizar las quejas recibidas durante el año el Subcomité Permanente (Subcomité) llevó a cabo 2 sesiones ordinarias.

El PAT 2019 se diseñó con base en el “Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019” emitido el 31 de enero de 2019 por la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Interés (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Las actividades plasmadas en el PAT<sup>1</sup> cubrieron 11 objetivos que se ubicaron en dos tipos de evaluación determinadas por la UEIPPCI: evaluación del cumplimiento y del desempeño. La evaluación del cumplimiento se conformó por 6 objetivos integrados por 27 actividades; en tanto, la evaluación del desempeño constó de 5 objetivos con 7 actividades, concluyendo con el siguiente grado de avance:

Tipo de Evaluación	Total de Actividades	Avance de Actividades
Cumplimiento	21	21 al 100%
Desempeño	7	3 al 100%
		1 al 80%
		3 al 0%

El avance de solo el 80% en una actividad clasificada como de Desempeño se debió a que no se contaba con los niveles jerárquicos y quorum necesario para el desahogo de las quejas recibidas por el Comité, por lo que una vez que se llevó a cabo la elección de los nuevos integrantes del CEPCI de la Secretaría de Bienestar quedó formalmente constituido el 11 de septiembre de 2019.

Una vez conformados los expedientes de 16 quejas pendientes, el 12 de diciembre se llevó a cabo la Sesión Ordinaria del Subcomité Permanente para su desahogo, en éste se acordó realizar entrevistas a los involucrados, para lo cual se están elaborando los cuestionarios correspondientes.

Por lo que respecta a las 3 actividades en las que no presentaron avances, 2 de ellas estuvieron relacionadas con el curso denominado “El comportamiento ético como base del desarrollo institucional” dirigido a todo el Sector.

Cabe destacar que en el primer módulo del curso referido, se debían incorporar los Códigos de Conducta actualizados de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades, para que cada persona servidora pública tuviera acceso al Código de la

<sup>1</sup> Anexo 1: Cuadro del Programa Anual de Trabajo 2019 del CEPCI de la Secretaría de Bienestar.

institución en la que labora; asimismo, en el año 2019, se llevó a cabo el proceso de desincorporación de algunos de ellos como PROSPERA, DICONSA y LICONSA, lo que retrasó la actualización del contenido, aunado al proceso de revisión y actualización del fundamento normativo de los demás temas que integran el curso.

Finalmente, la tercera actividad reportada sin avance, se debió a que dejaron de operar Programas como Estancias Infantiles y Comedores Comunitarios, que consideraban actividades vinculadas con las modificación de procesos para establecer candados tendientes a evitar riesgos de corrupción.

### **Elección de los Miembros Temporales Titulares y Suplentes del Comité**

Del 29 de julio al 02 de agosto del 2019, se realizó el proceso de elección de los integrantes temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés para el periodo 2019-2021.

Como parte del proceso de sensibilización dirigido al personal que labora en la dependencia para promover su participación en el proceso de elección, se llevó a cabo la difusión de las funciones del Comité, cómo está integrado, así como las características que deben tener los posibles candidatos.

Para realizar el proceso de elección, la Secretaría de Bienestar cuenta con una plataforma en la que se puede acceder directamente desde los equipos de cómputo de cada persona servidora pública o a través de kioscos que activan un grupo de enlaces del Comité desplegados en las Unidades Administrativas y en las Delegaciones del país.

A través de esta plataforma la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales genera reportes de participación por área y los remite diariamente a los enlaces, quienes realizan una labor de seguimiento de la participación del personal adscrito a sus áreas, asesoran a los votantes e incentivan su participación.

Al concluirse el proceso de elección se genera el reporte final de votación, en el que se seleccionan por nivel jerárquico a las dos personas servidoras públicas que obtuvieron el mayor número de votos para determinar quien de ellos ocupará el cargo de Miembro Titular y su Suplente. Asimismo, de conformidad con el numeral 5 del ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, se analiza la posibilidad de que el Comité quede integrado de manera equitativa por hombres y mujeres.

Después de realizarse este análisis y verificar que las personas servidoras públicas no cuentan con algún procedimiento vinculado con comportamientos contrarios a la ética institucional, el Presidente del Comité (Titular de Administración y Finanzas) emite los nombramientos y convoca a Sesión Ordinaria para integrar formalmente al Comité.



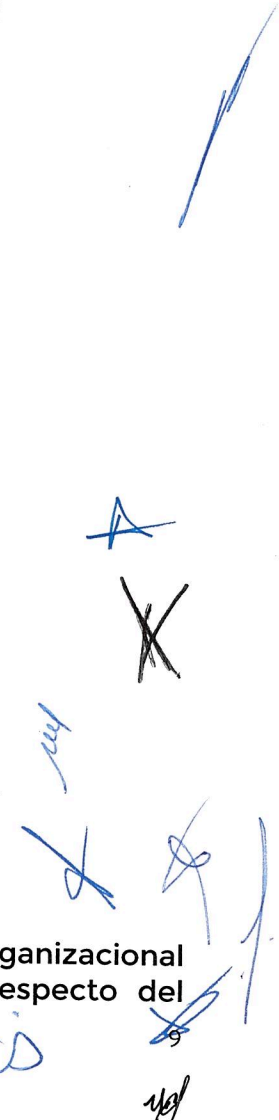
Primera Sesión Ordinaria 2020  
 27 de enero de 2020

La instalación del Comité para el periodo 2019- 2021, se formalizó en la Tercera Sesión Ordinaria de 2019 que tuvo verificativo el 11 de septiembre de 2019. Los miembros electos por nivel jerárquico fueron los siguientes:

Miembro Temporal Titular	Miembro Temporal Suplente
<b>Nivel Jerárquico: Titular de Unidad</b>	
Humberto Adán Peña Fuentes	Teresa Guadalupe Reyes Sahagún
<b>Nivel Jerárquico: Dirección General</b>	
Edmar Iván Evangelista Meneses	Jesús Alejandro Escalera Camarillo
<b>Nivel Jerárquico: Dirección General Adjunta</b>	
Araceli Pais Grajales	Saúl Rangel Torrijo
<b>Nivel Jerárquico: Director de Área</b>	
Claudia Carranza Cruz	Eva Gloria Arzola Hidalgo
<b>Nivel Jerárquico: Subdirector de Área</b>	
Alicia Paulina Aragón Torres	Cintli Telma Luna Buendía
<b>Nivel Jerárquico: Jefe de Departamento</b>	
Nelly Vianey Aauto Arriola	Juana Romualda Araujo García
<b>Nivel Jerárquico: Enlace</b>	
Solares Alejandro Atlitec Ríos	Angélica Jazmín Aguilar Ocaranza
<b>Nivel Jerárquico: Operativo</b>	
Nadia Adriana Acosta Álvarez	Anayeli Acosta Campuzano
Blanca Estela Acosta Pérez	María Eugenia Acevedo Fabre
David Germán Aguilar Benítez	José Juan Aguilar Canales

**Campaña de difusión sobre temas Éticos**

De acuerdo con los resultados más bajos obtenidos en la Encuesta y Cultura Organizacional y la Evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del



cumplimiento del Código de Ética, ambos del 2018, así como de la Evaluación de la Gestión Gubernamental 2017, se determinó realizar una campaña de sensibilización sobre los siguientes temas: Liderazgo, Respeto, Corrupción, Integridad y Conflictos de Interés.

Como una primera etapa de esta estrategia se consideró importante explicar los conceptos, posteriormente, en una segunda etapa, detallar las conductas que exponían cada concepto, y finalmente en una tercera etapa, se detallaba la manera de evitar dichas conductas y el papel del CEPCI para erradicarlas.

Por otra parte, en todas las campañas de difusión se continuó con la difusión de los documentos siguientes:

- Los Códigos de Ética y de Conducta,
- Las Reglas de Integridad,
- Los Lineamientos generales de integración de los Comités de Ética,
- Las Bases de Integración, Operación y Funcionamiento tanto del Comité como de los Subcomités Permanente y Temporales,
- El Mecanismo de atención de quejas,
- El Manejo de datos personales,
- El procedimiento para presentar una queja,
- Los Protocolos de prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual, así como el de Discriminación;
- La Ley General de Transparencia y la Ley General de Responsabilidad Administrativas

Durante el año 2019, se realizó la difusión de comunicados del CEPCI, aunado a las campañas remitidas por la UEIPPCI, de conformidad con el calendario establecido.

En total se publicaron 209 comunicados internos, 113 diseñados por el CEPCI y 96 por la UEIPPCI, como se observan en los siguientes cuadros:

CAMPAÑAS CEPCI BIENESTAR	
TEMAS	TOTAL
Acoso Laboral	6
Confidencialidad de la información	12
Conflictos de interés	5
Corrupción	13
Funciones del CEPCI	3
Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual	13
Integridad	5
Liderazgo	7
Respeto	9
Presentación de quejas	15

Primera Sesión Ordinaria 2020  
 27 de enero de 2020

CAMPAÑAS CEPCI BIENESTAR	
TEMAS	TOTAL
Normatividad <sup>2</sup>	14
Promoción cuestionario de percepción-cumplimiento Código de Ética	11
<b>Total</b>	<b>113</b>

CAMPAÑAS DE LA UEIPPCI	
TEMAS	TOTAL
Código de Ética	5
Excelencia en el Servicio Público	2
Estrategia Nacional contra el robo de hidrocarburos	44
Nueva Ética Pública	2
Juicios Éticos	1
La Nueva Ética Pública	2
Principios	24
Valores	16
<b>Total</b>	<b>96</b>

### Quejas presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)

En el 2019, el CEPCI recibió un total de 64 quejas, de las cuales se determinó que sólo 19 de ellas eran competencia del Comité, las otras 45 se turnaron a las áreas encargadas de Programas Sociales, a la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las dependencias competentes (SEDATU, INEA, IMSS, etc.)

ÁREAS	TOTAL DE QUEJAS
CEPCI	19
Unidad de Coordinación de Delegaciones	2
Apoyo a Madres Trabajadoras	1

<sup>2</sup> En este rubro se consideran: Código de Ética, Código de Conducta, Reglas de Integridad, Lineamientos Generales, Mecanismo para atender quejas, Bases del CEPCI, Bases de los Subcomités Permanente y Temporales, Protocolo de Hostigamiento y Acoso Sexual, Protocolo de discriminación.

Primera Sesión Ordinaria 2020  
 27 de enero de 2020

ÁREAS	TOTAL DE QUEJAS
Jefas de Familia	1
Sembrando Vidas	2
Discapacidad	7
Adultos Mayores	16
Estancias Infantiles	3
Comedores Comunitarios	2
No competencia de la Secretaría de Bienestar	11
<b>TOTAL</b>	<b>64</b>

Las 19 quejas fueron las siguientes:

#	No. Queja*	Emitida en:	Tema	Medidas Preventivas	Estatus
1	Q/001/2019	Dirección General de Recursos Humanos	Violencia laboral	NA	Conclusión
2	Q/002/2019	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Hostigamiento Sexual	NA	Archivo
3	Q/003/2019	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	Violencia laboral	NA	Conclusión
4	Q/004/2019	Delegación Michoacán	Ejercicio del cargo público y fortalecimiento de clima laboral	NA	En Proceso
5	Q/005/2019	Dirección General de Políticas Sociales	Respeto	NA	En Proceso
6	Q/006/2019	Dirección General de Recursos Materiales	Ejercicio del cargo público y comportamiento digno	NA	En Proceso
7	Q/007/2019	Delegación Oaxaca	Acoso sexual	NA	En Proceso
8	Q/008/2019	Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	Respeto	NA	En Proceso
9	Q/009/2019	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Discriminación	NA	En Proceso
10	Q/010/2019	Dirección General de Opciones Productivas	Nepotismo	NA	En Proceso
11	Q/011/2019	Dirección General de Programación y Presupuesto	No definido	NA	En Proceso
12	Q/012/2019	Subsecretaría de Desarrollo Humano y Participación Social	Programas sociales	NA	En Proceso
13	Q/013/2019	Delegación Durango	Acoso laboral	NA	En Proceso

Primera Sesión Ordinaria 2020  
 27 de enero de 2020

#	No. Queja*	Emitida en:	Tema	Medidas Preventivas	Estatus
14	Q/014/2019	Delegación Hidalgo	Problema sindical	NA	En Proceso
15	Q/015/2019	Delegación Estado de México	Comportamiento digno y corrupción	NA	En Proceso
16	Q/016/2019	Delegación Veracruz	Comportamiento digno	NA	En Proceso
17	Q/017/2019	Delegación Ciudad de México	Acoso sexual	NA	En Proceso
18	Q/018/2019	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Problema sindical	NA	En Proceso
19	Q/019/2019	Delegación de la Ciudad de México	Hostigamiento Sexual	Si	En Proceso

Las 3 quejas que se recibieron en el primer trimestre del año fueron atendidas por el Comité saliente, 2 de ellas relacionadas con Violencia Laboral se concluyeron por falta de elementos y una vinculada por Hostigamiento Sexual se archivó, debido a que el presunto responsable dejó de laborar en la institución por lo que quedó fuera del ámbito de competencia del Comité; en tanto. Las 16 quejas restantes se analizaron por el nuevo CEPCI para el periodo 2019-2021 que se integró formalmente el 11 de septiembre del 2019.

La Secretaría Ejecutiva, quien preside el Subcomité Permanente, analizó las narraciones de hechos de las 16 quejas restantes, solicitó información adicional y testigos en los casos que se consideró necesario, para integrar cada uno de los expedientes y estar en posibilidad de identificar las Reglas de Integridad y Valores vulnerados por los presuntos responsables.

Durante la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Subcomité Permanente, que tuvo lugar el 12 de diciembre de 2019, se analizaron los 15 expedientes. Una queja fue recibida en fecha posterior a la sesión, por lo que se someterá al subcomité en el año 2020.

Respecto de las 15 quejas que se encuentran en proceso de resolución, se establecieron los siguientes acuerdos:

ACUERDO	TOTAL DE QUEJAS
Archivarlas por falta de elementos	7
Emitir recomendación	2
Entrevistar	4
Solicitar información a la Dirección General de Recursos Humanos	2
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

Se concluirá con el proceso de resolución en el primer trimestre de 2020, en cuanto se cumplan los acuerdos establecidos y se analicen los resultados de las entrevistas y la información adicional solicitada a la Dirección General de Recursos Humanos.

## **Aprobación de documentos rectores durante las Sesiones Ordinarias 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI)**

En la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI del 31 de enero de 2019<sup>3</sup>, se aprobaron el Informe Anual de Actividades 2018 de conformidad con elementos establecidos por la UEIPPCI, en la Guía para la elaboración y envío del Informe Anual de Actividades 2018, publicada el 21 de diciembre de 2018; así como el Programa Anual de Actividades 2019, en el que se incorporaron los indicadores del desempeño, de acuerdo con la Guía para la elaboración del Programa Anual de Trabajo 2019, de fecha 28 de enero de 2019 y el Tablero de Control para la Evaluación integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés 2019, del 31 de enero de 2019 y su modificación del 22 de mayo de 2019.

Cabe señalar, que con fecha 8 de agosto de 2019 la UEIPPCI, envió mediante correo electrónico la cédula del “Reporte de retroalimentación al Programa Anual de Trabajo 2019” en el que se solicitó la actualización de los Indicadores para evaluar el cumplimiento y el desempeño del Comité, haciéndolo de conocimiento en la Tercera Sesión Ordinaria del año.

Durante la Segunda Sesión Ordinaria que tuvo verificativo el 09 de julio 2019<sup>4</sup>, se aprobó la actualización de los siguientes documentos rectores en el que se incorporaron las aportaciones de los Miembros del Comité y de los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como del Órgano Interno de Control:

- Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.<sup>5</sup>
- Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar.<sup>6</sup>
- Mecanismo 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 de la Secretaría de Bienestar.<sup>7</sup>

<sup>3</sup> Anexo 2: Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.

<sup>4</sup> Anexo 3: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.

<sup>5</sup> Anexo 4: Bases del CEPCI 2019.

<sup>6</sup> Anexo 5: Bases de los Subcomités 2019.

<sup>7</sup> Anexo 6: Mecanismo para atender quejas 2019.

Finalmente, en la Tercera Sesión Ordinaria del año celebrada el 11 de septiembre<sup>8</sup> de 2019, se aprobó la actualización de los documentos siguientes:

- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.<sup>9</sup>
- Carta compromiso de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.
- Indicadores para evaluar el cumplimiento y el desempeño del Comité - de los que ya se había hecho mención-.

Es importante resaltar que este Comité, consideró fundamental, que todas las personas que laboran en esta Secretaría, sin importar el tipo de contratación bajo el que se encuentren contratados, están obligados a firmar la *Carta compromiso de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, ya que las actividades que realizan en su quehacer cotidiano la hacen a nombre de la dependencia, por lo que están obligados a comportarse de conformidad con los valores y principios éticos establecidos, sin que ello modifique los términos de los derechos y obligaciones correspondientes al tipo de contratación bajo el cual laboren.*

**Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas  
servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética  
2019**

Del 5 al 29 de noviembre de 2019 se llevó a cabo la aplicación del Cuestionario de percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética 2019, pródigo por la UEIPPCI.

Al concluir la evaluación, la UEIPPCI informó que la Secretaría de Bienestar obtuvo un total de 7218 de respuestas válidas<sup>10</sup>.,

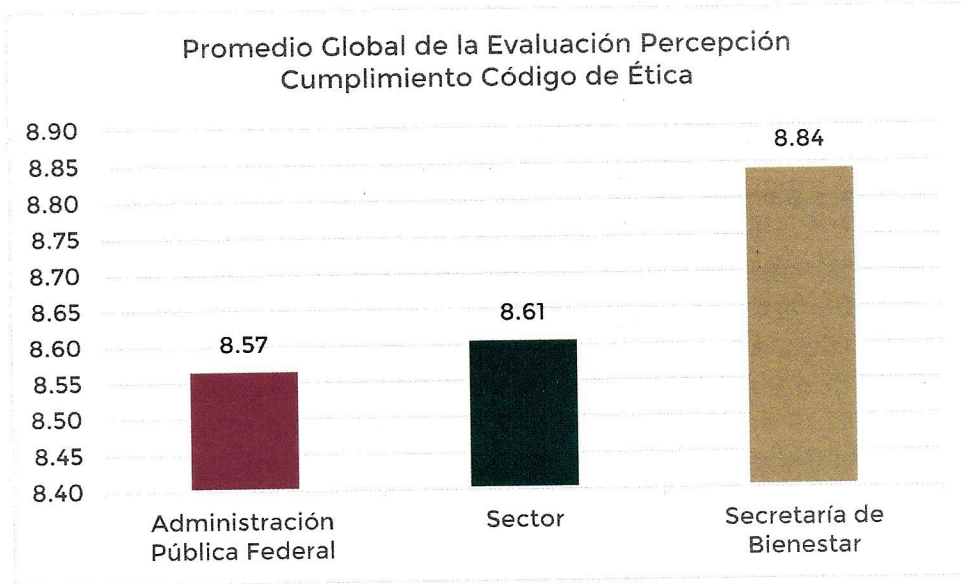
En dicha Evaluación se calificó el grado en que los servidores públicos de esta Secretaría percibieron el cumplimiento de los principios de: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Economía, Disciplina, Profesionalismo, Objetividad, Transparencia, Rendición de cuentas, Competencia por mérito, Eficacia, Integridad y Equidad; así como los valores: Interés Público, Respeto, Respeto a los Derechos Humanos,

<sup>8</sup> Anexo 7: Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.

<sup>9</sup> Anexo 8: Código de Conducta 2019.

<sup>10</sup> Anexo 9: Cédula de Evaluación del Cuestionario de Percepción 2019.

Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo, obteniendo el siguiente promedio global:



Como se puede observar, la Secretaría de Bienestar obtuvo una calificación de 8.84, por lo que se encuentra dos décimas arriba del promedio obtenido en la Administración Pública Federal.

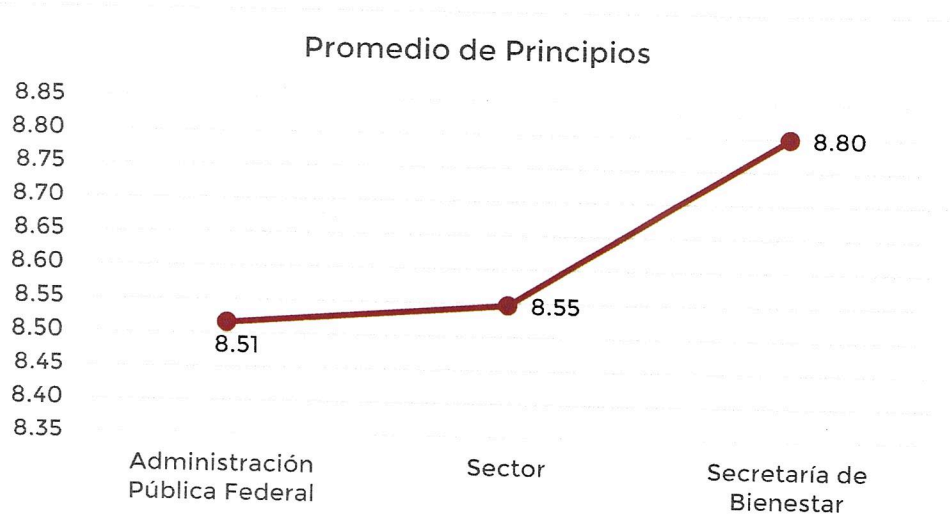
A continuación, se describe el indicador de cada valor o principio del Código de Ética y el promedio obtenido de acuerdo con la percepción que tenían los servidores públicos:

### Evaluación de indicadores por Principios

El promedio general que obtuvo la Secretaría de Bienestar en cuanto al grado de aplicación de los Principios del Código de Ética durante su desempeño institucional en el año 2019 fue de 8.8; en tanto el Sector y la Administración Pública Federal alcanzaron el 8.55 y 8.51 respectivamente, como se puede observar en la gráfica:

~~X~~  
2020  
[Handwritten signatures and marks]



Primera Sesión Ordinaria 2020  
27 de enero de 2020

El principio de Transparencia, al haber obtenido una calificación de 9, es el que los servidores públicos de la Secretaría, perciben como el más importante en el desempeño de sus funciones, las cuales se considera que se conducen de manera clara ante las personas internas y externas de la dependencia.

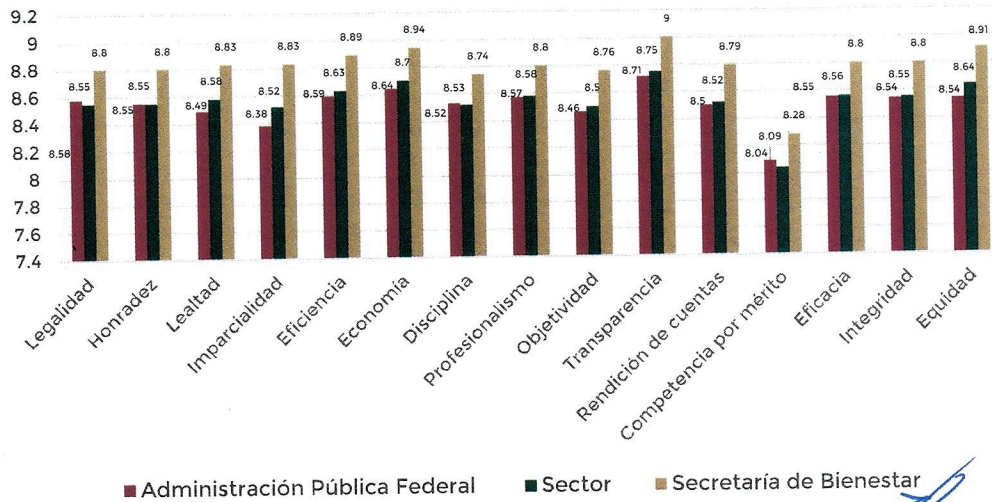
En el principio de Economía, relacionado con la administración austera al evitar desperdiciar y gastar injustificadamente los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con la política de austeridad establecida por el gobierno, se obtuvo 8.94; el cual se observa directamente vinculado con los principios de Equidad y Eficiencia, en la distribución y el manejo de dichos recursos, como se puede observar en sus calificaciones 8.91 y 8.89, respectivamente.

Quienes laboran en esta dependencia otorgaron una calificación de 8.83 en el principio Imparcialidad vinculado con su actuación, al percibir que dieron el mismo trato a todas las personas, y no concedieron privilegios o preferencias a nadie, ni permitieron que influencias, intereses o prejuicios indebidos afectaran su compromiso para ejercer sus funciones, o tomar decisiones, de manera objetiva.

Al haber obtenido una calificación promedio de 8.8, se puede percibir que quienes laboran en esta dependencia, consideran que es de igual importancia actuar con apego a los principios de: Legalidad, Honradez, Profesionalismo, Eficacia e Integridad.

A pesar de que los principios: Rendición de cuentas, Objetividad y Disciplina obtuvieron una calificación promedio de 8.7 (8.79, 8.76 y 8.74, respectivamente) se deben realizar acciones que muestren la importancia en la actuación de quienes laboran en esta Secretaría; al igual que el principio Competencia por mérito que fue el que obtuvo la calificación más baja con un 8.28.

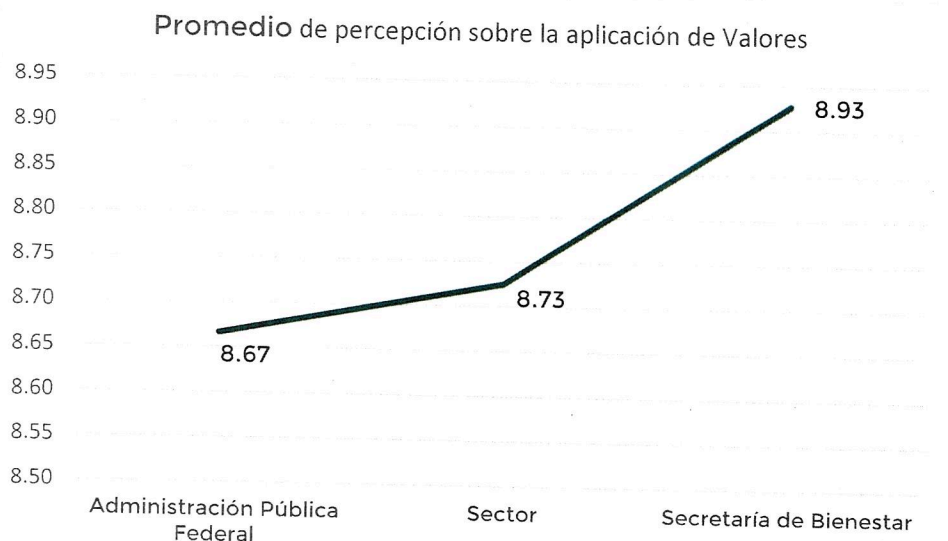
Promedio de percepción sobre la aplicación de Principios



*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
A  
Pis  
K  
X  
A

## Evaluación de indicadores por Valores

En el 2019 se evaluó la percepción de cumplimiento de los valores: Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación, Equidad de género, Respeto, Interés Público, Entorno Cultural y Ecológico, Cooperación y Liderazgo, en la que la Secretaría de Bienestar obtuvo un promedio global en la percepción de aplicación de 8.9, respecto del Sector que alcanzó un 8.7 y la Administración Pública Federal un 8.6, como se puede observar en la siguiente gráfica:



En 2019 obtuvieron una calificación de 9 los valores vinculados con el trato equitativo e igualitario en la actuación: Respeto a los Derechos Humanos, Igualdad y no discriminación y Equidad de género, ya que las y los servidores públicos perciben su actuación con un trato sin distinción por motivos étnico o raciales, culturales, por sexo o género, edad, discapacidades, condición social o económica, salud, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, diversidad de opiniones, preferencias sexuales, afinidad política, estado civil, o cualquier otra causa, circunstancia o motivo.

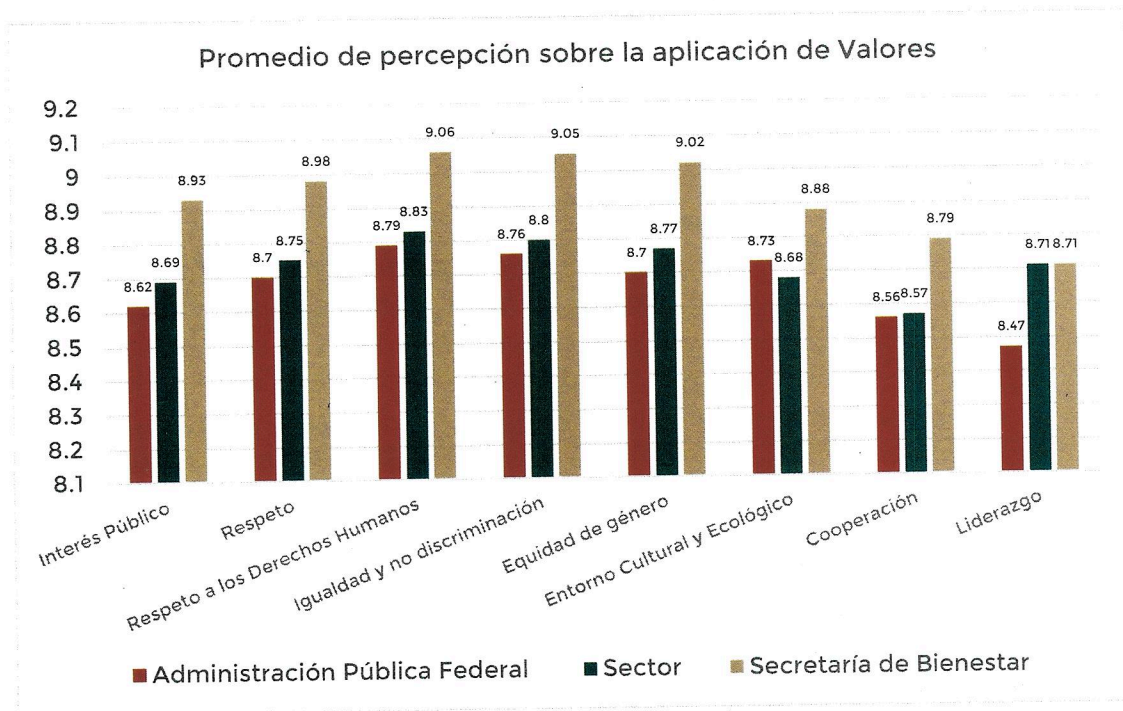
En cuanto al valor Respeto, que se describió por la UEIPPCI como el grado en que los mismos trataron de manera respetuosa, digna y cordial a todas las personas, se obtuvo 8.98.

El personal calificó con 8.93, el valor denominado Interés público, que se refiere a que su actuación fue siempre buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Sobre el valor Entorno Cultural y Ecológico, los servidores públicos otorgaron una calificación de 8.88, en cuanto a que evitaron afectar el patrimonio cultural y el medio ambiente del planeta, lo cual, da muestra de mayor conciencia en el impacto ambiental que provoca la operación y funcionamiento de la dependencia como lo es el uso de papel y energía eléctrica, por mencionar algunos aspectos.

Los servidores públicos calificaron el valor Cooperación con 8.79, lo que nos demuestra que se toma en cuenta el grado en que colaboraron y propiciaron el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes e institucionales.

- ✓ Finalmente, se debe seguir trabajando en hacer conciencia en la importancia del valor Liderazgo, toda vez que obtuvo la calificación más baja 8.71 en la Secretaría, ya que un buen líder es la pieza clave para el desarrollo institucional,



### Logros

- ✓ Calificación de 100 en el tablero de la Evaluación Anual del Cumplimiento y Desempeño 2019 del CEPCI.<sup>11</sup>
- ✓ La Secretaría de Bienestar inició la firma de las Cartas Compromiso el 5 de noviembre de 2019 y se continuará con esta actividad de manera permanente.

<sup>11</sup> Anexo 10: Cedula de Evaluación Anual 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pis', 'M', 'K', and '46']*

Actualmente se cuenta con un total de 4,136 cartas signadas por el personal que labora en las Unidades Administrativas y Delegaciones.

- ✓ Se cumplió con la actualización de los documentos rectores, de acuerdo con los criterios establecidos por la UEIPPCI.

### Conclusiones

Como parte de las estrategias consideradas por el CEPCI, se encuentra la Mejora de la Gestión, mediante acciones<sup>12</sup> de acompañamiento en las Unidades Administrativas para la incentivar el comportamiento ético entre las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Bienestar, para mejorar el Clima y la Cultura Organizacional y de esta manera contribuir con el Desarrollo Institucional.

Para ello se realizarán las siguientes actividades:

- Promover el curso en línea “El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional”, para mejorar la calidad en el servicio y la imagen institucional ante la ciudadanía.
- Realizar pláticas de sensibilización sobre la importancia de fortalecer el clima y cultura organizacional en las Unidades Administrativas y Delegaciones, como factor determinante de mejora en la calidad del servicio.
- Realizar talleres que promuevan el comportamiento ético y la mejora del clima organizacional, para elevar los niveles de productividad y la satisfacción de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Secretaría.
- Firmar convenios de colaboración con instituciones federales que proporcionen atención física, psicológica y jurídica en los casos de hostigamiento y acoso sexual, discriminación, violencia y acoso laboral.

De esta manera se pretende:

- Concientizar sobre la relevancia del comportamiento ético en el quehacer institucional tanto al interior como al exterior de la dependencia.
- Fortalecer la importancia de la conciencia ética en el servicio público, para impactar en el clima organizacional, en la calidad de la atención y en los niveles de productividad de la institución.

<sup>12</sup> Las pláticas de sensibilización y los talleres en las áreas se podrían aplicar de acuerdo con los siguientes criterios: los que obtuvieron menores calificaciones en la ECCO y en la EGG, así como aquellas en las que se presentaron mayor número de quejas ante el CEPCI.



- Elevar la calificación obtenida en las herramientas implementadas por las áreas que integran la SFP: ECCO, EGG y Evaluación del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta.
- Mejorar el clima organizacional y fortalecer el comportamiento ético, con la finalidad de disminuir el número de quejas ante el CEPCI.
- Lograr la atención física, psicológica y jurídica expedita a las víctimas de hostigamiento y acoso sexual, discriminación, violencia y acoso laboral.

### 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 éstas responden a necesidades sociales y no a intereses particulares.

**Acoso laboral:**

Es cuando compañeros de trabajo, superiores o subordinados abusan de su poder en el ámbito laboral para que un compañero de trabajo o subalterno rescinda su contrato de forma voluntaria, al ser atacado en su dignidad e integridad psicológica, física y sexual de manera repetida y sistemática. (definición propuesta por el CEPCI con base en ACUERDO por el que se establece el Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Discriminación y Violencia Laboral en sus diversas formas, en especial el hostigamiento y el acoso sexual. DOF. 04/10/2013)

**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 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PCJ', 'M', and '4el']*

- 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 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, las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas 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 Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.
- Bases del Subcomité** Bases 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:** 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, 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.
- COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.
- 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)

2015





- 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.
- 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 la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.


200

**Entidades Sectorizadas (ES)** Consejo Nacional para la Integración de la Persona 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 coadyuven 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 los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en

26  
2020

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 los servidores públicos 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 los Artículos 113 y 114 de la Ley General 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.
- Invitados:** Cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.
- Involucrados:** Son aquellas personas que tienen conocimiento de la queja interpuesta y participaron de manera directa o indirecta, en las acciones y hechos ocurridos.
- 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 Mecanismo 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.
- Miembros** Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.
- Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, 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.

**Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

**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)

**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.

**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 los servidores públicos que vulnere los 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:** 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.
- Bienestar o Secretaría** La Secretaría de Bienestar, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
- Servidor público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.
- 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 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.

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

### Anexos

- Anexo 1: Cuadro del Programa Anual de Trabajo 2019 del CEPCI de la Secretaría de Bienestar
- Anexo 2: Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.
- Anexo 3: Acta de la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.
- Anexo 4: Bases del CEPCI 2019.
- Anexo 5: Bases de los Subcomités 2019.
- Anexo 6: Mecanismo para atender quejas 2019.
- Anexo 7: Acta de la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.
- Anexo 8: Código de Conducta 2019.
- Anexo 9: Cédula de Evaluación del Cuestionario de Percepción 2019.
- Anexo 10: Cedula de Evaluación Anual 2019.

### FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ



**Alonso Jiménez Reyes**  
Presidente



**María Isabel Montoya Obregón**  
Secretaría Ejecutiva

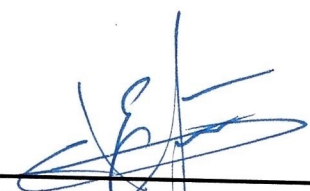
Primera Sesión Ordinaria 2020  
27 de enero de 2020

NO ASISTIÓ

---

**Humberto Adán Peña Fuentes**  
Titular de Unidad, Miembro Titular

---

  
**Jesús Alejandro Escalera**  
**Camarillo**  
Dirección General, Miembro  
Suplente

---

  
**Araceli Pais Grajales**  
Dirección General Adjunta, Miembro  
Titular

---

  
**Claudia Carranza Cruz**  
Dirección de Área, Miembro Titular

NO ASISTIÓ

---

**Alicia Paulina Aragón Torres**  
Subdirección de Área, Miembro Titular

---

  
**Nelly Vianey Adauto Arriola**  
Jefe de Departamento, Miembro  
Titular

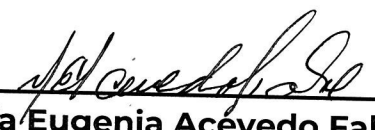
---

  
**Nadia Adriana Acosta Álvarez**  
Operativo, Miembro Titular

---

  
**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, Miembro Titular

---

  
**María Eugenia Acevedo Fabre**  
Operativo, Miembro Suplente



**En calidad de Asesores firman para constancia:**

  
\_\_\_\_\_  
**Diego Muñoz Flores**  
Asesor en representación del Órgano  
Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Asesora por parte de la Dirección  
General de Recursos Humanos

  
2020

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 1

Handwritten notes in blue ink at the bottom right corner, including the number "200" and several illegible signatures or initials.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
1	Notificar la aprobación del Informe Anual de Actividades (IAA) de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) a través del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las Actividades de los Comités de Ética (SSECCOE).	Registrar en el SSECCOE el 100% de las 3 evidencias que demuestran el cumplimiento de las actividades programadas para el 2018 y reportadas en el Informe Anual de Actividades.	(Número de IAA 2018 aprobados) / (Número de IAA 2018 que se encuentren registrados en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE el IAA con el que el CEPCI haya aprobado el cumplimiento de las actividades programadas para el 2018.	31/01/2019	15/02/2019	Informe Anual de Actividades 2018 (IAA 2018) registrado en el SSECCOE y anexos de evidencia.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
			(Número de actas de la 1ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI) / (Número de Actas de la 1ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE Acta de la 1ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobó el IAA 2018.	31/01/2019	15/02/2019	Acta de la 1ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobó el IAA 2018 registrada en el SSECCOE.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
			(Número de vínculos que se planean habilitar para consultar el IAA 2018 en el Portal del CEPCI) / (Número de vínculos habilitados para consultar el IAA	Habilitar en el Portal del CEPCI un vínculo para consultar el IAA 2018 aprobado.	31/01/2019	15/02/2019	Vínculo para consultar el IAA 2018 en el Portal del CEPCI.	Que la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) por cargas de trabajo se

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Interés (UEIPCCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPCCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
			2018 en el Portal del CEPCI)*100					retrase en la habilitación del vínculo.
	Actualizar las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI (Bases del CEPCI) y someterlas a la aprobación de sus miembros del CEPCI.	(Número de actualizaciones a las Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI)/(Número de modificaciones normativas)*100	Actualizar de las Bases del CEPCI de acuerdo con la actualización y/o marco normativo que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).	01/02/2019	31/05/2019	Registro en el SSECCOE el PDF de las Bases del CEPCI modificadas y acta de la sesión en la que se aprobaron.	No aprobar en las sesiones del CEPCI programadas para el 2019.	
2	Mantener actualizados el marco normativo emitido por el CEPCI de la Secretaría de Bienestar.	(Número de actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI) / (Número de Actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 donde se aprobaron las Bases del CEPCI.	01/02/2019	31/05/2019	Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobaron las Bases del CEPCI registrada en el SSECCOE.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.	
	Actualizar las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales)/(Número	(Número de actualizaciones a las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales)/(Número	Actualizar de las Bases del Subcomité de acuerdo con la actualización y/o marco normativo que emita la SFP.	01/02/2019	31/05/2019	Registro en el SSECCOE el PDF de las Bases del Subcomité modificadas y acta de la sesión en la que se aprobaron.	No aprobar en las sesiones del CEPCI programadas para el 2019.	

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the top right of the page.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
		Temporales (Bases del Subcomité) y someterlo a la aprobación de sus miembros del CEPCI.	modificaciones normativas)*100 (Número de actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI) / (Número de Actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobaron las Bases del Subcomité.	01/02/2019	31/05/2019	Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobaron las Bases del Subcomité registrada en el SSECCOE.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
	Actualizar el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar y someterlo a la aprobación de sus miembros del CEPCI.	(Número de actualizaciones del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar)/(Número de modificaciones normativas)*100	Actualización del el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar de acuerdo con la actualización y/o marco normativo que emita la SFP.	01/02/2019	07/06/2019	Registro en el SSECCOE el PDF el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar modificado..	No aprobar en las sesiones del CEPCI programadas para el 2019.	
2		(Número de actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI) / (Número de Actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobó el Código de Conducta.	01/02/2019	07/06/2019	Registro en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 donde se aprobó el Código de Conducta.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.	

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPCCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPCCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials at the top of the page]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
		Actualizar el Mecanismo 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 y someterlo a la aprobación de sus miembros del CEPCI (que incluye el procedimiento para presentar denuncias y el Protocolo para atender quejas)-Mecanismo.	(Número de actualizaciones del Mecanismo 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)/(Número modificaciones al marco normativo emitidos por la SFP)*100	Actualización del Mecanismo con el marco normativo que emita la SFP.	01/02/2019	28/06/2019	Registro en el SSECCOE en PDF el Mecanismo actualizado.	No aprobar en las sesiones del CEPCI programadas para el 2019.
			(Número de actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI) / (Número de Actas de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobó la actualización del Mecanismo.	01/02/2019	28/06/2019	Registro en el SSECCOE Acta de la 2ª Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobó el Mecanismo.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
3	Contar con un Programa Anual de Trabajo PAT 2019.	PAT 2019 elaborado al 100% para la 1ª Sesión Ordinaria 2019 para ser	(Número de objetivos considerados en el PAT 2019) / (Número de objetivos	Elaborar el Programa Anual de Trabajo 2019 del CEPCI y registrarlo en el SSECCOE previa	29/01/2019	30/04/2019	Incorporar el PAT 2019 en el SSECCOE.	Sesionar con fecha posterior al 31 de enero de 2019 en el que se aprobaría la

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**  
Primera Sesión Ordinaria 2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
		aprobado por el Comité.	requeridos en el PAT por la UEIPPCI)*100	aprobación del CEPCI.				primera versión del PAT 2019.
		Registrar en el SSECCOE el PAT 2019.	(Número de actividades del PAT 2019 registradas en el SSECCOE)/(Número de actividades requeridos en el PAT por la UEIPPCI)	Transcribir en el SSECCOE la información del PAT 2019.	31/01/2019	31/05/2019	Incorporar el PAT 2019 en el SSECCOE.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
		Registrar en el SSECCOE el PAT 2019 aprobado durante la 1ª Sesión Ordinaria 2019 y la (s) sesiones en donde se aprueben las modificaciones solicitadas por la UEIPPCI.	(Número de actas de las sesiones en las que se apruebe el PAT 2019 y sus modificaciones) / (Número de actas de las sesiones en las que se apruebe el PAT 2019 y sus modificaciones que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE las actas de las sesiones en las que se apruebe el PAT 2019 y sus modificaciones.	29/01/2019	30/04/2019	Actas de las sesiones en las que se apruebe el PAT 2019 y sus modificaciones.	Problemas de operación atribuibles al SSECCOE que dificulten la captura de información.
4	Definir los indicadores que permitan evaluar el Cumplimiento y Desempeño del CEPCI durante el 2019.	Registrar en el SSECCOE en tiempo y forma por los indicadores de Cumplimiento durante el 2019.	(Suma del total de indicadores de cumplimiento y desempeño 2019 registrados en el SSECCOE) / (Número de indicadores de Cumplimiento 2019	Adjuntar en el SSECCOE los indicadores de Cumplimiento 2019.	31/01/2019	31/05/2019	Documento de indicadores de Cumplimiento 2019 en el SSECCOE.	No aprobar los indicadores seleccionados durante Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI.

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**  
Primera Sesión Ordinaria 2019

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
			que como mínimo debieron registrarse en el SSECCOE de acuerdo con el Catálogo de Indicadores emitido por la UEIPPCI)*100					
		Registrar en el SSECCOE el Acta de la Sesión Ordinaria 2019 en donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento 2019 .	(Número de actas de la Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento y actuación 2019) / (Número de Actas de en donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento y actuación (cumplimiento) 2019 que se encuentren registradas en el SSECCOE)*100	Registrar en el SSECCOE actas de la Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento y actuación 2019.	31/01/2019	31/05/2019	Acta de la Sesión Ordinaria 2019 en donde se aprobaron los indicadores de cumplimiento y actuación 2019	No aprobar los indicadores seleccionados durante Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en la que se presenten.
5	Promover que los servidores públicos en activo participen en contestar el cuestionario electrónico	Solicitar el envío de la campaña de difusión en la que se invite a los servidores públicos de la Secretaría de	(Número de campañas de difusión (programadas) / (Número de campañas de difusión realizadas)*100	Realizar una campaña de difusión en la que se invite a los servidores públicos de la Secretaría de	02/09/2019	31/10/2019	Imágenes de las campañas de difusión.	Que la UEIPPCI no defina la fecha de aplicación del cuestionario con la anticipación suficiente para

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
6	sobre temas de la UEIPPCI.	Bienestar para que contesten el cuestionario electrónico sobre temas de la UEIPPCI.	(Número de actualizaciones registradas en el SSECCOE del directorio de los miembros y asesores del CECI en el 2019) / (Número de actualizaciones registradas en el SSECCOE del directorio de los miembros y asesores del CECI en el 2019 de acuerdo con el calendario establecido por la UEIPPCI).	Bienestar para que contesten el cuestionario electrónico sobre temas de la UEIPPCI.	01/01/2019	20/09/2019	Actualizar el directorio de los miembros y asesores del CEPCI en el 2019.	promover la participación de los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar para contestar el cuestionario.
6	Contar con un CEPCI eficaz y eficiente en la Secretaría de Bienestar.	Cumplir en tiempo y forma con el 100% de las actualizaciones del directorio de los miembros y asesores del CECI en el 2019 de acuerdo con el calendario establecido por la UEIPPCI.	(Número de sesiones ordinarias realizadas en el 2019)/ (Número de sesiones programadas para el 2019)*100	Verificar los datos de los miembros y asesores del CEPCI que se encuentran activos para actualizar el directorio en el SSECCOE.	5 días posteriores a la celebración de la sesión	5 días posteriores a la celebración de la sesión	Actas de las sesiones ordinarias del CEPCI registradas en el SSECCOE.	Desactualización del directorio por cambios administrativos en la Secretaría de Bienestar.  Cancelación de las fechas programadas para llevar a cabo las

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.  
 \*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
		Llevar a cabo las 3 Sesiones Ordinarias del CEPCI programadas para el 2019.	(Número de sesiones ordinarias realizadas en el 2019)/ (Número de sesiones programadas para el 2019)*100	programadas durante el 2019. Elaborar convocatorias para cada una de sesiones ordinarias del CEPCI programadas durante el 2019.	5 días posteriores a la celebración de la sesión	5 días posteriores a la celebración de la sesión	Convocatorias o invitaciones a las sesiones ordinarias del CEPCI registradas en el SSECCOE.	sesiones del 2019. Cancelación de las fechas programadas para llevar a cabo las sesiones del 2019.
		Cumplir en tiempo y forma con el 100% de las campañas para participar en las elecciones del CEPCI en el 2019.	(Número de campañas de difusión realizadas para participar en las elecciones del CEPCI en el 2019) / (Número de campañas programadas para promover la participación de los servidores públicos en la elección de los miembros del CEPCI en el 2019)*100	Emitir comunicados que promuevan la participación de los servidores públicos en la elección de los miembros del CEPCI en el 2019.	29/01/2019	20/09/2019	Comunicaciones internas para promover la participación de Servidores Públicos en la elección para la conformación del CEPCI en el 2019.	El área de Comunicación Social no cuenta con tiempo para el diseño y desarrollo de los comunicados internos.
<b>Evaluación del Desempeño</b>								
1	Impulsar cursos de capacitación en coordinación con las áreas de la Unidad del Abogado	Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos la inclusión de temas	(Número de temas de capacitación incluidos en el programa de capacitación en el 2019)/ (Número de cursos de capacitación	Impulsar actividades de capacitación y/o sensibilización.	29/01/2019	20/09/2019	Registro en el SSECCOE del reporte de la DGRH sobre las capacitaciones	Recorte o reasignación de presupuesto.

Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**  
Primera Sesión Ordinaria 2019

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
	General, la Dirección General de Recursos Humanos, la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género y/o el Órgano Interno de Control en temas relacionados a los Códigos de Ética y Conducta.	relacionados con el CEPCI en el programa de capacitación de la Secretaría de Bienestar.	realizados en el 2019)*100				relacionadas con temas del CEPCI.	Incumplimiento por parte de los capacitadores.
		Actualización del curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional".	(Número de actualizaciones de los temas del curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional")/ (Número de documentos actualizados relacionados con los temas desarrollados en el curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional")*100	Actualizar el contenido del curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional"	29/01/2019	20/09/2019	Registro en el SSECCOE de los temas del curso actualizados.	Cancelación de contratos o cursos por falta de inscripción. Recorte de presupuesto para realizar la actualización.
		Reactivación del curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional".	(Número de campañas de promoción para que el personal de la Secretaría de	Campañas de promoción para que el personal de la Secretaría	29/01/2019	20/09/2019	Registro en el SSECCOE del reporte de la DGRH de las	Recorte de presupuesto para realizar la actualización.

Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPCCI) de la Secretaría de la Función Pública.  
Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPCCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
		del Desarrollo Institucional" actualizado.	Bienestar se inscriba al curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional" actualizado)/ (Número de campañas de promoción programadas para que el personal de la Secretaría de Bienestar se inscriba al curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional")*100	de Bienestar se inscriba al curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional" actualizado.			capacitaciones relacionadas con temas del CEPCI.	El área de Comunicación Social no cuenta con tiempo para el diseño y desarrollo de los comunicados internos.

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPCCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPCCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019

~~Handwritten marks and signatures in blue ink at the top of the page.~~

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
2	Dar a conocer el comportamiento ético de los servidores públicos y el funcionamiento y operación del CEPCI.	Difundir el 100% de los comunicados desarrollados por el CEPCI y la UEIPPCI a los servidores públicos de la Secretaría para que conozcan sobre el comportamiento ético, así como el funcionamiento y operación del CEPCI.	(Número de comunicados desarrollados para fomentar el comportamiento ético, así como el funcionamiento y operación del CEPCI) / (Número de comunicaciones internas solicitadas)*100	Emitir comunicados internos en los cuales se difunda la existencia del marco normativo que regula el comportamiento ético de los servidores públicos, así como el funcionamiento y operación del CEPCI.	29/01/2019	31/12/2019	Comunicaciones internas para dar a conocer el comportamiento ético de los servidores públicos y el funcionamiento y operación del CEPCI.	El área de Comunicación Social no cuenta con tiempo para el diseño y desarrollo de los comunicados internos.
3	Identificar los riesgos relacionados con los temas considerados en los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, que se encuentren registrados en el Mapa de Administración	Dar seguimiento a las propuestas de mejora de procesos de las áreas que detecten riesgos relacionados en los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, así como de las Reglas de Integridad en el Mapa de	(Número de propuestas de mejora de procesos de las áreas que detecten riesgos relacionados en los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad) / (Número de riesgos de corrupción y conflictos de interés identificados en el Mapa de	Seguimiento de los avances de las propuestas de mejora procesos para prevenir actos de corrupción y conflictos de interés propuestos por las áreas en la Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2019.	29/01/2019	31/12/2019	Informe sobre el grado de avances de las propuestas de mejora procesos de las áreas para prevenir actos de corrupción y conflictos de interés propuestos por las áreas en la Programa de Trabajo de	Que las Unidades Administrativas no realicen de mejora procesos de las áreas para prevenir actos de corrupción y conflictos de interés propuestos por las áreas en la Programa de Trabajo de

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
	de Riesgos/ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2019.	Administración de Riesgos/ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2019.	Administración de Riesgos/ Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2019) *100				Administración de Riesgos 2019.	Administración de Riesgos 2019.
	Atender las quejas recibidas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar durante el 2019.	Atender el 100% de las quejas recibidas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar.	(Número de quejas recibidas atendidas en materia de ética, conflictos de interés e integridad pública en el 2019) / (Número de quejas recibidas en materia de ética, conflictos de interés e integridad pública)*100	Atender a través del CEPCI las quejas recibidas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar durante el 2019.	07/01/2019	31/12/2019	Informe sobre la atención de las quejas recibidas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar durante el 2019.	No recibir quejas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar durante el 2019.  No resolver en tiempo y forma las quejas por el posible incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta de la Secretaría de Bienestar durante el 2019.

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature at the top right and several initials at the bottom right.]*

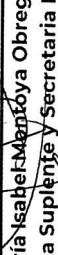
**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**  
Primera Sesión Ordinaria 2019

No.	Objetivo	Meta	Indicador	Actividad	Fecha** inicio	Fecha** conclusión	Mecanismo de Verificación	Riesgo
5	Vincular las actividades del CEPCI con aquellas promovidas por la UEIPPCI en el 2019.	Realizar el 100% de las actividades promovidas por la UEIPPCI con las programadas por el CEPCI 2019.	(Número de actividades realizadas por el CEPCI en el 2019)/ (Número de actividades promovidas por la UEIPPCI en el 2019)*100	Actividades promovidas por la UEIPPCI en el 2019.	29/01/2019	31/12/2019	Informes de actividades, actas, comunicaciones, correos electrónicos, etc.	No poder realizar las actividades por falta de disponibilidad presupuestal.


31/Enero/2019

**FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

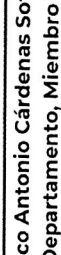
  
María Isabel Mantóya Obregón  
Presidenta Suplente y Secretaria Ejecutiva

  
Primitivo Efrahin Avendaño Cano  
Dirección de Área, Miembro Titular

  
Lorena Madrazo Limón  
Secretaría Ejecutiva Suplente

  
Danelly Itzell Ayala Montilla  
Subdirección de Área, Miembro Titular

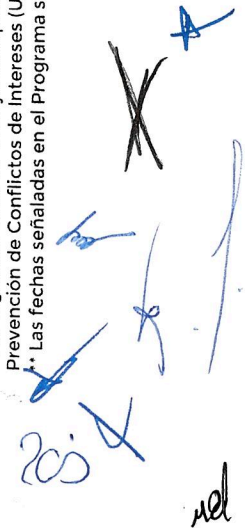
Los Miembros que participaron presencialmente dan fe de su asistencia a través de video llamada

  
Marco Antonio Cárdenas Soto  
Jefe de Departamento, Miembro Titular

  
Alejandra Miroslava Amador Juárez  
Enlace, miembro Titular

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.

\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.



**BIENESTAR**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2019\* DEL  
COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS  
Primera Sesión Ordinaria 2019**

31/Enero/2019



Nadia Adriana Acosta Álvarez  
Operativo, miembro Titular



María Eugenia Acevedo Fabre  
Operativo, miembro Titular



Blanca Estela Acosta Pérez  
Operativo, miembro Titular



En calidad de Asesores firman para constancia:



Josué Tomás Maya Luna  
Asesor del Órgano Interno de Control

Mariana Gutiérrez Ramírez  
Asesora de la Unidad del Abogado General y  
Comisionado para la Transparencia



Carmen de la Paz Bravo Schleske  
Asesora de la Dirección General de Recursos Humanos

\* El Programa Anual de Trabajo 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública.  
\*\* Las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019.





# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 2

Handwritten notes in blue ink, including a signature and the word "COP" written vertically.

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2019**

En la Ciudad de México, siendo las 11:10 horas del día 31 de enero de 2019, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar (CEPCI), en cumplimiento a lo establecido 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 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 agosto de 2017; así como las **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, actualizadas en la Segunda Sesión Ordinaria 2018, por lo que se convocó en calidad de miembros permanentes del CECPI a: María Isabel Montoya Obregón, Presidenta Suplente y Lorena Madrazo Limón, Secretaria Ejecutiva Suplente; Mariana Gutiérrez Ramírez, Directora de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos como Asesora de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT), Persona Consejera y Persona Asesora; Carmen de la Paz Bravo Schleske, Directora de Mejora de Servicios Administrativos en su calidad de Asesora de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH); Josué Tomas Maya Luna, Titular del Área de Quejas en su calidad de Asesor del Órgano Interno de Control (OIC); Gabriela Coral Torres Ortiz y Jesús Emmanuel Sánchez Rivas en calidad de Personas Consejeras y Personas Asesoras del CEPCI, así como a los miembros temporales de los diferentes niveles jerárquicos de la Secretaría, que a continuación se enlistan: -----

Nombre	Nivel jerárquico que representa	Miembro	Tipo de Asistencia
Primitivo Efrahin Avendaño Cano	Director de Área	Titular	Presencial
Danelly Itzell Ayala Montilla	Subdirectora de Área	Titular	Presencial
Edgar Barragán Hernández	Subdirector de Área	Suplente	Presencial
Marco Antonio Cárdenas Soto	Jefe de Departamento	Titular	Virtual
Alejandra Miroslava Amador Juárez	Enlace	Titular	Presencial
María Eugenia Acevedo Fabre	Operativo	Titular	Presencial
Blanca Estela Acosta Pérez	Operativo	Titular	Presencial
Nadia Adriana Acosta Álvarez	Operativo	Titular	Presencial

**DESARROLLO DE LA SESIÓN**

I.- **Declaración del Quórum Legal, inicio de la sesión.** -----

Reunido el Quórum Legal, se declaró formalmente el inicio de la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CECPI de la Secretaría de Bienestar. -----

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page)*



**Conclusión con Recomendación al Presunto Responsable:** -----

**Primera:** Con la finalidad de identificar la importancia del comportamiento ético dentro del área de trabajo, participar el curso en línea denominado: "El Comportamiento Ético como base del Desarrollo Institucional", a través de la página web <https://aplicaciones.sedesol.gob.mx/PS1B/UsuarioHome.jsp> y remitir constancia al correo [cepci@sedesol.gob.mx](mailto:cepci@sedesol.gob.mx). -----

**Segunda:** Tomar algún curso relacionado con Trabajo en equipo. -----

**Tercera:** Conducirse de manera ética y con respecto hacia sus compañeros de conformidad con lo establecido en las Reglas de Integridad, Principios y Valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, para salvaguardar la armonía laboral en la Delegación. -----

**Conclusión con Recomendación para la Delegación:** -----

**Única:** Con la finalidad de identificar la importancia del comportamiento ético dentro del área de trabajo, coordinar la participación de todo el personal de la Delegación en el curso en línea denominado: "El Comportamiento Ético como base del Desarrollo Institucional", a través de la página web <https://aplicaciones.sedesol.gob.mx/PS1B/UsuarioHome.jsp> y remitir constancia al correo [cepci@sedesol.gob.mx](mailto:cepci@sedesol.gob.mx). -----

Una vez leídas y aprobadas las Conclusiones con Recomendación a la Persona Quejosa y Presunto Responsable, Danelly Itzell Ayala Montilla, Miembro Titular de nivel de Subdirección de Área, manifestó que no estaba de acuerdo con la determinación de esta recomendación, toda vez que desde su perspectiva y participación en la entrevista a la persona quejosa, no se debió emitir recomendaciones a la Persona Quejosa y en su perspectiva sí existen elementos para determinar la responsabilidad de la persona a la que se le atribuyen los hechos, ya que cuando se realizaron los análisis por parte del Subcomité Permanente ella no pudo participar por estar de vacaciones. -----

A este respecto la Secretaria Ejecutiva Suplente le hizo saber que tuvo dos oportunidades para poder participar, tanto en la Novena Sesión Ordinaria del Subcomité Permanente 2018 y antes de esta Sesión cuando se les solicitaron sus comentarios.

Asimismo, Edgar Barragán Hernández, Miembro Suplente de nivel de Subdirección de Área, señaló que este caso había sido particularmente complicado para muchos de nosotros, ya que él también tuvo dudas de cómo enfrentarlo desde un principio, sin embargo, sumando todas las evidencias fue cuando se dio un giro en la percepción de este caso, lo cual refuerza la necesidad de que en algún momento dado se incluyan en los protocolos una forma más específica y más profesional de cómo enfrentar este tipo de problemas, porque fue un caso complicado. La resolución al final sumó la visión de todos los involucrados y de los que en el Subcomité participamos en las entrevistas. -----

En este sentido, la Secretaria Ejecutiva comentó que seguirá buscando capacitaciones o elementos que nos puedan ayudar a atender de mejor manera este tipo de casos.

Mariana Gutiérrez, Asesora por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, agregó que en el caso de la capacitación buscaría que alguna institución nos pudiera ayudar con herramientas de contención, por lo que va a pedir al CEAP (Centro de Apoyo Psicoterapéutico), si nos pueden dar un curso de atención a víctimas. Por otro lado, le pareció importante tener un curso de análisis de las evidencias, para poder encontrar mayores elementos de los expedientes y así emitir recomendaciones más específicas. -----

**c. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.** -----

Derivado de los resultados de las entrevistas realizadas, se determinó emitir las recomendaciones siguientes: -----

- Primera:** Realizar el curso en línea denominado: "El Comportamiento Ético como base del Desarrollo Institucional", a través de la página web <https://aplicaciones.sedesol.gob.mx/PS1B/UsuarioHome.jsp> y remitir constancia al CEPCI, con la finalidad de identificar la importancia del comportamiento ético dentro del área de trabajo. ----
- Segunda:** Tener un comportamiento con apego a las Reglas de Integridad, basado en los Valores y Principios establecidos en el Código de Ética y de Conducta, con la finalidad de salvaguardar la armonía laboral en la DG TIC. -----

**V. Programa Anual de Actividades 2019.** -----

Lorena Madrazo Limón, Secretaria Ejecutiva Suplente dio a conocer ante los presentes el Programa Anual de Actividades (PAT) 2019, quedando aprobado por el CEPCI. Se les hizo saber que el PAT 2019 puede sufrir modificaciones de acuerdo con el Catálogo de Indicadores que está por emitir la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la Secretaría de la Función Pública; las fechas señaladas en el Programa son provisionales, ya que la UEIPPCI está por emitir el Tablero de Control de las Evaluaciones del Cumplimiento y Desempeño 2019. -----

**VI. Asuntos Generales.** -----

**a. Calendario de Sesiones del CEPCI** -----

Durante la sesión se presentó el Calendario de Sesiones del CEPCI para el ejercicio 2019, en donde se aprobaron los meses para las siguientes sesiones, en donde dependiendo del tablero de control que emite la UEIPPCI se irán definiendo las fechas para las sesiones. -----

**b. Seguimiento de Acuerdos del 2018** -----

No.	Acuerdo	Estatus
A/001/2018	Se les hará llegar a los miembros del Comité el programa de capacitación relacionado con los temas del CEPCI, a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos.	Se solicitó a la DGRH la incorporación de los temas del CEPCI en la Detección de Necesidades de Capacitación.
A/002/2018	La Asesora de la UAGCT, se comprometió a enviar el programa de los cursos impartidos por la CONAPRED.	Atendido
A/003/2018	La primera Sesión Ordinaria del Subcomité Permanente, se llevará a cabo el 30 de enero de 2018 a las 10:30 horas, notificándoles posteriormente el lugar en donde se llevará a cabo.	Atendido
A/004/2018	Actualización del Mecanismo 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.	Atendido
A/005/2018	Actualización de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social.	Atendido

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including 'Pcs', '15/01/2019', and other illegible marks.]*

No.	Acuerdo	Estatus
A/006/2018	Actualización de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales.	Atendido
A/007/2018	Ratificación del Código de Conducta de la SEDESOL.	Atendido
A/008/2018	Aprobación del Programa Anual de Trabajo 2018.	Atendido
A/009/2018	Emitir recomendaciones a los involucrados en la queja emitida en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado de Durango.	Atendido
A/010/2018	Reprogramar las entrevistas a los involucrados en la queja emitida en la Dirección General de Seguimiento.	Atendido
A/011/2018	Emitir recomendaciones a la DGRH, DRL y Responsable vinculados a la queja emitida en la Dirección General de Recursos Humanos.	Atendido
A/012/2018	Diseñar una campaña sobre la importancia de salvaguardar en todo momento la confidencialidad de los datos personales de los involucrados en una presunta vulneración del Código de Conducta (Aviso de Privacidad que se encuentra en el Mecanismo).	En Proceso
A/013/2018	En todos los oficios relacionados con el CEPCI se deberá mencionar la importancia de salvaguardar la confidencialidad de los datos personales de los involucrados en una presunta vulneración del Código de Conducta, como lo establece el Aviso de Privacidad que se encuentra en el Mecanismo.	Atendido
A/014/2018	Se aprobó la Política de Igualdad Laboral y No Discriminación de la SEDESOL	Atendido
A/015/2018	Se aprobó el cursos en línea sobre la actuación ética en el servicio público.	Atendido
AExtra/01/2018:	Incorporar las observaciones hechas por el miembro del nivel de Director General Adjunto del CEPCI, así como por la Asesora de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT) y presentar las versiones finales en la Tercera Sesión Ordinaria 2018 del CEPCI.	Atendido
AExtra/02/2018:	Se da por aprobada la Conclusión emitida a la quejosa relacionada con la queja interpuesta en la Dirección General de Seguimiento.	Atendido
AExtra/03/2018:	Se dan por aprobadas las Recomendaciones emitidas a los 3 responsables relacionados con la queja interpuesta en la Delegación Federal de la SEDESOL en el estado de Oaxaca.	Atendido
AExtra/04/2018:	Incorporar las observaciones a las 5 recomendaciones hechas por los miembros del CEPCI del nivel de Titular de Unidad, Director General Adjunto, la Asesora de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y del Asesor del Órgano Interno de Control.	Atendido
AExtra/05/2018:	Se dan por aprobadas las 3 Recomendaciones emitidas: 1 a la quejosa y 2 a los responsables relacionados con la queja interpuesta en la Dirección General de Recursos Materiales.	Atendido

No.	Acuerdo	Estatus
AExtra/06/2018:	Se dan por aprobadas las 2 Recomendaciones emitidas: 1 al Director General de Recursos Humanos y 1 al responsable relacionado con la queja interpuesta en la Dirección General de Recursos Humanos.	Atendido

c. Acuerdos establecidos en la Sesión -----

No. Acuerdo	Acuerdo
A/001/2019	Se aprobó y firmó el Informe Anual de Actividades 2018 del CEPCI (IAA 2018).
A/002/2019	El Presidente del CEPCI, entregará a la Señora Secretaria el IAA 2018.
A/003/2019	Se subirá al Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE) el IAA 2018 y el acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en la que se aprobó.
A/004/2019	Se aprobó la Recomendación de la queja emitida en la Dirección General de Opciones Productivas en el 2018.
A/005/2019	Se aprobaron las tres Conclusiones con Recomendaciones de la queja emitida en la Delegación de Aguascalientes en el 2018.
A/006/2019	Se aprobó la Recomendación de la queja emitida en el Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el 2018.
A/007/2019	Enviar oficio a la Titular de la Dirección General de Recursos Materiales para que informe sobre la atención a la recomendación R_001/DGRM/DGRH/2018, emitida el 18 de abril de 2018, en la que se solicitó: "Incorporar en el contrato de los prestadores de servicio bajo el régimen de subcontratación, una cláusula en la que se señale que es de observancia obligatoria en el desempeño de sus actividades el apego a los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, así como en las Reglas de Integridad, considerando que laboran en áreas administrativas y en la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría. En caso de inobservancia, la Secretaría podrá determinar la rescisión del contrato."
A/008/2019	Actualización de los documentos rectores emitidos por el CEPCI de esta Secretaría.
A/009/2019	Se actualizará el curso en línea "El Comportamiento Ético como Base del Desarrollo Institucional" y se propondrá a la Dirección General de Recursos Humanos como curso introductorio a esta Secretaría para todas las personas que ingresen a laborar en ella, independientemente del tipo de contratación bajo el que estén contratado.
A/010/2019	Se aprobó y firmó el Programa Anual de Trabajo 2019 del CEPCI.
A/011/2019	Se subirá al SSECCOE Programa Anual de Trabajo 2019 del CEPCI y el acta de la Primera Sesión Ordinaria 2019 del CEPCI en la que se aprobó.
A/012/2019	La Asesora de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia buscará cursos y asesoría de otras instituciones para atender analizar con mayores elementos las quejas y canalizar a las personas que han sido víctimas.
A/013/2019	Se aprobó la propuesta de los meses en que se realizarán las tres sesiones ordinarias del CEPCI: Primer Sesión 31 de enero, Segunda Sesión en el mes de mayo y Tercera Sesión en septiembre de 2019. Los días específicos de mayo y septiembre se confirmarán

VII. Cierre de sesión. -----

Siendo las 12:26 del 31 de enero de 2019, se da formalmente por concluida la Primera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. -----

Asimismo, a través de videoconferencia se hace constar la asistencia de Marco Antonio Cárdenas Soto, Miembro Temporal Titular del nivel de Jefe de Departamento. -----

Firman para constancia los siguientes miembros del Comité. -----

**FIRMAS**

  
Participación virtual

\_\_\_\_\_  
**María Isabel Montoya Obregón**  
Presidente Suplente y Secretario Ejecutivo



\_\_\_\_\_  
**Lorena Madrazo Limón**  
Secretaria Ejecutiva Suplente



\_\_\_\_\_  
**Primitivo Efrahin Avendaño Cano**  
Dirección de Área, Miembro Titular



\_\_\_\_\_  
**Danelly Itzell Ayala Montilla**  
Subdirección de Área, Miembro Titular



\_\_\_\_\_  
**Edgar Barragán Hernández**  
Subdirección de Área, Miembro Titular

Los Miembros que participaron  
presencialmente dan fe de su asistencia a  
través de video llamada

\_\_\_\_\_  
**Marco Antonio Cárdenas Soto**  
Jefe de Departamento, miembro suplente



\_\_\_\_\_  
**Alejandra Miroslava Amador Juárez**  
Enlace, miembro Titular



\_\_\_\_\_  
**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, miembro Titular

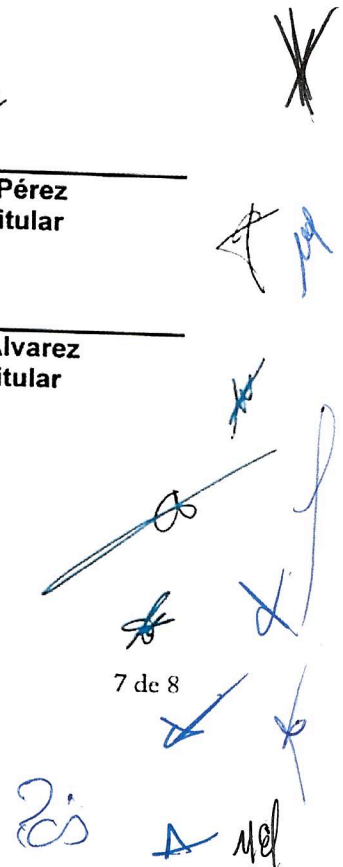


\_\_\_\_\_  
**María Eugenia Acevedo Fabre**  
Operativo, miembro Titular



\_\_\_\_\_  
**Nadia Adriana Acosta Álvarez**  
Operativo, miembro Titular









En calidad de Asesores/ Persona Consejera/Persona Asesora, firman para constancia:

**Mariana Gutiérrez Ramírez**  
Asesora de la Unidad del Abogado General  
y Comisionado para la Transparencia/  
Persona Consejera

**Josué Tomás Maya Luna**  
Asesor por parte del Órgano Interno de  
Control

**Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Asesora de la Dirección General de  
Recursos Humanos

**Gabriela Coral Torres Ortiz**  
Persona Consejera

**Jesús Emmanuel Sánchez Rivas**  
Persona Consejera

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 3

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' mark, a signature, and the number '200'.

**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2019  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

En la Ciudad de México, siendo las 11:10 horas del día 09 de julio de dos mil diecinueve, en la sala de juntas del piso 12 del inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #116, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México y, previa convocatoria a los Miembros y Asesores del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Bienestar, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria 2019, en cumplimiento a lo establecido 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”** en adelante Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 agosto de 2017; así como en las **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, actualizadas en la Segunda Sesión Ordinaria 2018 del 28 de marzo de 2018.

Para llevar a cabo esta sesión, con fecha primero de julio de 2019, el Titular de la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública (SFP), autorizó sesionar con un número menor de integrantes que garantice el quórum establecido en los Lineamientos generales (7 Miembros) del citado Acuerdo, toda vez que esta Secretaría se encuentra en el proceso de reestructuración.

Se reunieron como Miembros Permanentes el Doctor Baldemar Hernández Márquez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Presidente de este Comité; así como la Maestra María Isabel Montoya Obregón, Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales (DGPEO) y Secretaria Ejecutiva; como Miembros Temporales representantes del nivel operativo, María Eugenia Acevedo Fabre de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), Blanca Estela Acosta Pérez de la DGPEO y Óscar Abad de la Vega de la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM). En calidad de Asesores, Rebeca Nader López, Directora de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT); Carmen de la Paz Bravo Schleske, Directora de Mejora de Servicios Administrativos de la DGRH y Diego Muñoz Flores, Titular del Área de Quejas del Órgano Interno de Control (OIC).

La Segunda Sesión Ordinaria de este CEPCI, se desarrolló conforme al siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

- I. Declaración de Quórum legal.
- II. Aprobación del Orden del Día.
- III. Aprobación de la actualización de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.
- IV. Aprobación de la actualización de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar.
- V. Aprobación de la actualización del Mecanismo 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 de la Secretaría de Bienestar.
- VI. Asuntos Generales:
  - Elección de los nuevos Miembros del CEPCI (2019-2021)
- VII. Cierre de la sesión.

### **DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA**

#### **I.- Declaración del Quórum Legal, inicio de la sesión.**

El Doctor Baldemar Hernández Márquez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Presidente del CEPCI, dio la bienvenida a los asistentes y, una vez confirmada la existencia de quórum autorizado por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, declaró formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria 2019 de dicho Comité.

**II. Aprobación del Orden del Día.**

El Doctor Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, sometió a consideración de los integrantes del Comité el Orden del Día, mismo que fue aprobado por unanimidad de votos.

**III. Actualización de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.**

La Maestra María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva informó sobre las modificaciones que se hicieron para actualizar:

- Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (en adelante Bases del Comité);
- Las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar (Bases de los Subcomités), y
- El Mecanismo 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 de la Secretaría de Bienestar (Mecanismo para atender quejas).

Las modificaciones realizadas por la SFP, se fundamentaron en el **ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 05 de febrero del 2019, en el que se establecen los principios que contribuirán a la construcción de una nueva ética pública y el combate a la corrupción, basados en la honestidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y legalidad en la actuación de los servidores públicos, en aras de recuperar la confianza en el servicio público por parte de la ciudadanía.

Se lleva a cabo la difusión entre los servidores públicos del contenido del **artículo Décimo Quinto Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, que a la letra dice: "las referencias establecidas en los ordenamientos jurídicos que hacen mención a la Secretaría de Desarrollo Social se entenderán por realizadas a la Secretaría de Bienestar."

En el apartado del Glosario se actualizaron los conceptos: Acoso laboral, Código de Conducta, Código de Ética, Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses en el cual se explica su razón de ser, Ética Pública, Juicio Ético, Personas Servidoras Públicas, Principios Constitucionales.

Por lo que respecta a las modificaciones propuestas por el Comité:

- Se actualizó el nombre de Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) por Secretaría de Bienestar y se realizó el cambio de la figura de Oficial Mayor por Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Se eliminó la definición de denuncia que tiene connotación jurídica, dejando únicamente el término de queja, tomando en cuenta que este Comité es una instancia administrativa.
- Se incorpora el nuevo concepto Participación Virtual, para que Miembros o Asesores cuando no puedan asistir de manera presencial se conecten de manera remota a través de video- conferencia y participar en las sesiones.

En los numerales de las Bases se llevaron a cabo los siguientes aspectos:

Puntos/Numerales	Modificaciones
Punto 3	La posibilidad de considerar un segundo suplente, con la finalidad de evitar que el Comité no cuente con el quorum legal establecido (seis Miembros más uno).
Numeral 3.4.1.1	Se incorporó en el apartado "Funciones del Presidente" su participación con voz y voto en las sesiones.
Numerales 3.4.1.10 y 3.4.2.28	Para fortalecer la objetividad e imparcialidad de este Comité se agrega lo siguiente:  "Si el Presidente y su suplente fueran quienes tuvieran conflictos de interés, deberán excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités al Miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existiera el conflicto de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el nombramiento del cargo que representa.

Puntos/Numerales	Modificaciones
	Si el Presidente y su suplente no tuvieran la posibilidad de ser sustituidos por alguno de los Miembros, se deberá plantear a la Unidad la situación existente, con la finalidad de que ésta determine las acciones que se deberán realizar para el desahogo de los asuntos correspondientes.”
Numeral 3.4.2.15	Se eliminó porque contiene la misma información que el numeral 3.4.2.5.
Numerales 3.4.3.15 y 3.4.4	Relacionados con el uso responsable de información, se hace referencia a que los Miembros del Comité deben apegarse a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, se consideró adicionalmente la pertinencia de incluir a personas que puedan apoyar en asuntos que nos ocupan en el Comité.
Numeral 3.4.3.16	Se consideró la posibilidad de someterse a consideración del Comité pasar al final de la discusión aquellos asuntos en los que algún integrante, de este Órgano Colegiado tenga conflictos de intereses, para que puedan participar en el resto de los temas.
Punto 4	Se adicionó “que Miembros o Asesores cuando no puedan asistir de manera presencial se conecten de manera remota a través de video- conferencia para participar en las sesiones”.
Numeral 4.2	Se incorporó en Lineamientos para llevar a cabo las Sesiones Extraordinarias, la Secretaría Ejecutiva actuará como Miembro Permanente del Comité, atendiendo las funciones asignadas.
Numeral 4.3.2	Se incluyó la participación de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras en las sesiones de los Subcomités.
Numeral 4.3.2.8	Se precisó que “La Secretaria Ejecutiva, remitirá a los Miembros del Comité y cualquier otra figura que haya sido convocada a la sesión, la información correspondiente a la sesión para su análisis.”

*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*

705

5 de 9

Puntos/Numerales	Modificaciones
Numeral 4.4	Se adicionó lo siguiente: "El Miembro que no asista a la sesión y no esté de acuerdo con la resolución tomada, podrá dejar constancia en actas, pero ello no afectará dicha resolución."
Numeral 5.5	Se propuso la creación de la figura de Voluntarios Permanentes, quienes serán representantes de las Entidades Sectorizadas, y su función será la de contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Comité de la Secretaría y de su propio Comité.
Punto 6	Se incorporó que "el presentar una queja, no otorga a la persona que la promueve y al responsable o presunto responsable, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité."
Numeral 6.2	"cualquier servidor público podrá aportar los elementos con que cuente, para contribuir en el desempeño de las funciones del Comité".

A continuación, el Presidente del CEPCI, preguntó a los asistentes si tenían comentarios al respecto. No habiendo ningún comentario sobre el punto III del orden del día, se tomó el siguiente acuerdo:

**A/014/2019:** se aprobó la actualización de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

**IV. Aprobación de la actualización de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar y V. Aprobación de la actualización del Mecanismo 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 de la Secretaría de Bienestar.**

La Maestra María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva indicó que, en el caso de las Bases del Subcomité y el Mecanismo para atender quejas, se realizó la actualización e incorporación de algunos de los términos del Glosario a los que ya se hizo referencia en el punto III del Orden del Día.



El Presidente del CEPCI, preguntó a los asistentes si tenían comentarios al respecto. No habiendo ningún comentario, se establecieron los siguientes acuerdos referentes a los puntos IV y V del Orden del Día:

**Acuerdo A/015/2019** se aprobó actualización de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar.

**Acuerdo A/016/2019** se aprobó la actualización del Mecanismo 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 de la Secretaría de Bienestar.

## VI. Asuntos Generales.

### • Elección de los nuevos Miembros del CEPCI (2019-2021).

Se tiene programado que en la última semana de este mes se lleven a cabo las votaciones de los Miembros del Comité para el periodo 2019- 2021.

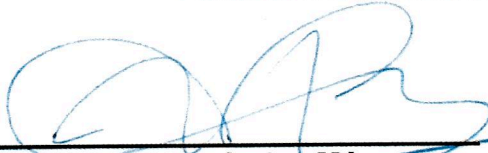
Se informó que como parte de las actividades para desarrollar el proceso de elección:

1. La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) está apoyando en la reactivación de la plataforma de votación y se iniciarán pruebas de verificación.
2. El área de Comunicación Interna está actualizando las campañas de promoción de la elección.
3. Se solicitó a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales, la designación de enlaces que apoyen en cualquiera de las actividades del Comité.
4. Se informó a los Miembros del Comité, que se les hará llegar la invitación para que asistan a la instalación del nuevo Comité, con la finalidad de realizar la entrega formal de los asuntos pendientes.

Con fundamento en las atribuciones que confiere al Presidente del CEPCI, el Numeral 9 de los Lineamientos Generales del Acuerdo, el Doctor Baldemar Hernández Márquez, ratificó como Presidenta Suplente y Secretaria Ejecutiva a la Maestra María Isabel Montoya Obregón y, designó como Secretario Ejecutivo Suplente, al Lic. Rafael Pineda Corona, figuras reconocidas como Miembros Permanentes en este Comité.

**VII. Cierre de la sesión.**

No habiendo más hechos que constar y al haberse discutido todos los asuntos del Orden del Día, siendo las 11:45 horas del 09 de julio de dos mil diecinueve, se da por concluida la Segunda Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

**FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

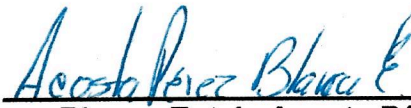
**Dr. Baldemar Hernández Márquez**  
Titular de la Unidad de Administración  
y Finanzas y Presidente



**Mtra. María Isabel Montoya  
Obregón**  
Directora General de Procesos y  
Estructuras Organizacionales y  
Secretaria Ejecutiva



**María Eugenia Acevedo Fabre**  
Operativo, Miembro Titular




**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, Miembro Titular




**Óscar Abad de la Vega**  
Operativo, Miembro Titular

En calidad de Asesores firman para constancia:

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Diego Muñoz Flores**  
Titular del Área de Quejas  
Asesor por parte del Órgano Interno de  
Control

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rebeca Nader López**  
Directora de Coordinación y  
Concertación para la  
Transparencia y Derechos  
Humanos  
Asesora por parte de la Unidad  
del Abogado General y  
Comisionado para la  
Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carmen de la Paz Bravo  
Schleske**  
Directora de Mejora de Servicios  
Administrativos  
Asesora por parte de la Dirección  
General de Recursos Humanos

X  


# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 4

2015  
Handwritten signatures and initials in blue and black ink.

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## BASES PARA LA INTEGRACIÓN ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

*[Handwritten signatures and initials]*

**Índice**

CONSIDERANDO ..... 3

Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento ..... 4

1 Glosario ..... 4

2 Objetivo de las Bases: ..... 13

3 Conformación del Comité ..... 13

    3.1 Integración ..... 13

    3.2 Requisitos ..... 14

    3.3 Elección ..... 15

    3.4 Funciones ..... 16

4 Sesiones ..... 24

    4.1 Sesiones Ordinarias ..... 24

    4.2 Sesiones Extraordinarias ..... 25

    4.3 Subcomités ..... 25

    4.4 Votación ..... 27

    4.5 Actas ..... 27

5 Asesores, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad y Voluntarios ..... 27

    5.1 Asesores ..... 27

    5.2 Especialistas ..... 28

    5.3 Invitados ..... 28

    5.4 Comisionados de Ética e Integridad ..... 29

    5.5 Voluntarios y Voluntarios Permanentes ..... 29

6 Quejas ..... 29

    6.1 Requisitos ..... 29

    6.2 Valoración e Integración del Expediente ..... 30

8 Divulgación, Transparencia y Protección de Datos ..... 31

9 Casos no considerados ..... 32

10 Vigilancia ..... 32

TRANSITORIOS ..... 32

**CONSIDERANDO**

Que el 31 de julio de 2002 mediante Oficio Circular número SP/100/0762/02, la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal;

Que el 20 de abril de 2012 quedó formalmente instalado el Comité de Ética de la Secretaría de Desarrollo Social, dando cumplimiento a los "Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones", publicados por la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2012;

Que el 3 de febrero de 2015, entonces el Presidente de la República anunció diversas Acciones Ejecutivas, dentro de las cuales instruyó a la Secretaría de la Función Pública a emitir Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, ampliando y profundizando el Código de Ética de los servidores públicos, a fin de que sea acorde con los nuevos retos en materia de combate a la corrupción;

Que el 20 de agosto de 2015, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, 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, en adelante Lineamientos Generales", así como sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 de agosto de 2017;

Que con fecha 21 de diciembre de 2015 se constituyó el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, mediante la sesión de instalación en donde participaron los miembros temporales propietarios y suplentes;

Que el inciso a) del numeral 6, del artículo Sexto del Acuerdo, indica que corresponde al Comité establecer las Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento, en términos de lo previsto en los Lineamientos generales;

Que con fecha 30 de noviembre de 2018 en el artículo Décimo Quinto Transitorio del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se señala que "las referencias establecidas en los ordenamientos jurídicos que hacen mención a la Secretaría de Desarrollo Social se entenderán por realizadas a la Secretaría de Bienestar."

Que con fecha 05 de febrero de 2017, la Secretaría de la Función Pública publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal", en el que se establecen los principios que contribuirán a la construcción de una nueva ética pública y el combate a la corrupción, basados en la honestidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y legalidad en la actuación de los servidores públicos, en aras de recuperar la confianza en el servicio público;



Que, en cumplimiento a lo anterior, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Desarrollo Social, tiene a bien emitir las siguientes:

### **Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento**

En las presentes Bases se busca generar igualdad entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción son hechas hacia un genérico que represente a ambos sexos.

#### **1 Glosario**

Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

**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:** Es cuando compañeros de trabajo, superiores o subordinados abusan de su poder en el ámbito laboral para que un compañero de trabajo o subalterno rescinda su contrato de forma voluntaria, al ser atacado en su dignidad e integridad psicológica, física y sexual de manera repetida y sistemática. (definición propuesta por el CEPCI con base en ACUERDO por el que se establece el Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Discriminación y Violencia Laboral en sus diversas formas, en especial el hostigamiento y el acoso sexual. DOF. 04/10/2013)

**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 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:** 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 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, las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas y el Órgano Interno de Control ejercen de acuerdo a sus atribuciones y funciones estipuladas en su Reglamento Interior y Manual de Organización General.

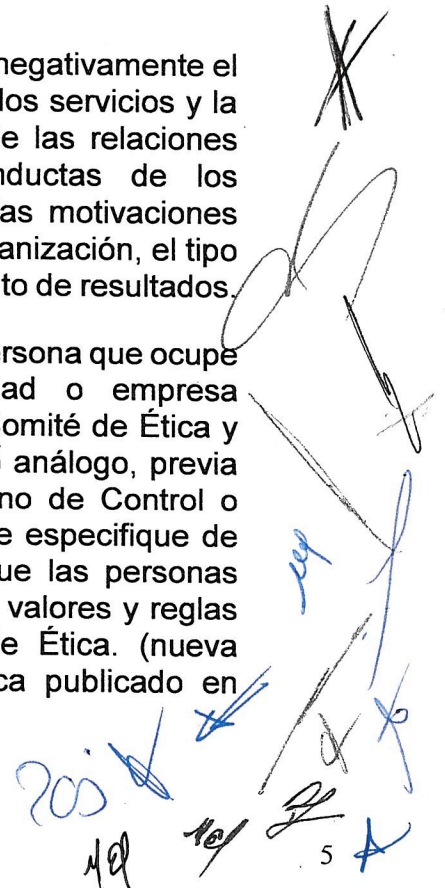
**Aviso de privacidad** Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Bases:** Las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.

**Bases del Subcomité** Bases 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:** 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, 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.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

**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 del servidor público 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.

*[Handwritten signatures and marks in the left margin]*

*[Handwritten signature in the middle margin]*

*[Handwritten signature in the bottom margin]*

*[Handwritten signatures and marks in the right margin]*

**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;

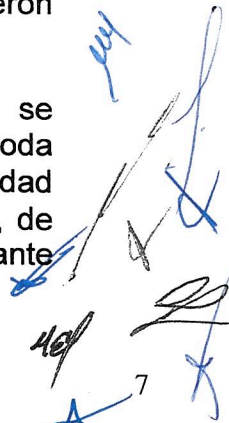
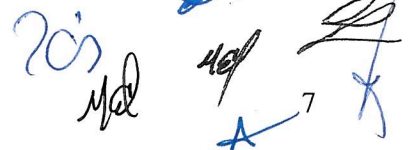
También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**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 coadyuven 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 los ámbitos laboral y/o escolar. 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 los servidores públicos 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 los Artículos 113 y 114 de la Ley General 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.

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

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

**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 Mecanismo 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.

**Miembros** Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

**Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.

**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.

9

**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.

**Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

**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)

**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.

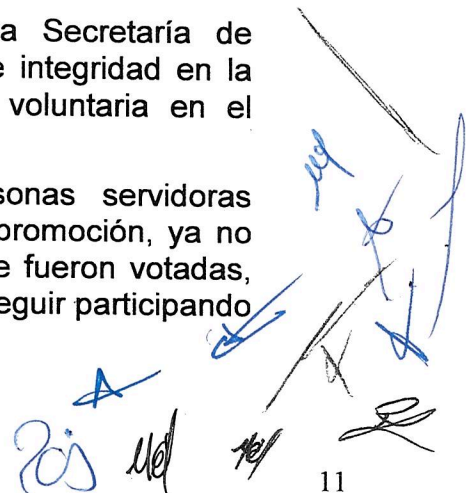
**Programas sociales:** Son los programas que instrumenta el Sector Desarrollo Social para el cumplimiento de sus objetivos del Programa Sectorial relacionado con: desarrollo de capacidades (nutrición, educación y salud), protección a grupos vulnerables, desarrollo regional y gestión eficiente en la 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 los servidores públicos que vulnere los 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:** 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.

- Bienestar o Secretaría:** La Secretaría de Bienestar, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
- Servidor público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.
- 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 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.
- 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** Representantes de la Entidades Sectorizadas que podrán  
**Permanentes** participar de manera voluntaria en el CEPCI de la Secretaría  
de Bienestar, para contribuir y fomentar la ética e integridad.



## 2 Objetivo de las Bases:

Establecer los criterios de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría.

## 3 Conformación del Comité

### 3.1 Integración

3.1.1 El Comité estará conformado por doce miembros propietarios con voz y voto, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, quien presidirá el Comité; y el Secretario Ejecutivo nombrado por el Presidente, de los cuales son de carácter permanente. Los diez restantes de los siguientes niveles jerárquicos, serán electos con carácter temporal:

- Un Titular de Unidad;
- Un Director General;
- Un Director General Adjunto;
- Un Director de Área;
- Un Subdirector de Área;
- Un Jefe de Departamento;
- Un Enlace, y
- Tres Operativos (personal operativo de confianza y de base, indistintamente).

3.1.2 Cada miembro propietario permanente y temporal electo, tendrá su respectivo suplente y a su vez el suplente contará con su propio suplente. En el caso de los miembros de carácter temporal, su suplente será aquél que, en la elección, de acuerdo con la votación registrada, haya quedado en el orden inmediato siguiente y propiciar una representación equitativa entre mujeres y hombres.

3.1.3 Adicionalmente a los 10 miembros con carácter temporal de la Secretaría deberán estar incluidos:

3.1.3.1 Los Comisionados de Ética e Integridad, quienes forman parte de los Comités de Ética de los Órganos Administrativos Desconcentrados, serán representantes de estos en el Comité de la Secretaría.

3.1.3.2 De igual manera, se contará con personas servidoras públicas Voluntarias Permanentes en el Comité, que representarán a las Entidades Sectorizadas quienes las designarán.

3.1.3.3 El Comisionado de Ética e Integridad y las personas Voluntarias Permanentes, se encargarán de adaptar de acuerdo con las características de sus dependencias, las acciones que estimen pertinentes dentro de aquellas determinadas por el Comité en la Secretaría de Bienestar.

- 3.1.4 De no existir candidato para cubrir alguno de los niveles jerárquicos establecidos en las presentes Bases para integrar el Comité de esta Secretaría, se aplicará el criterio establecido en el artículo TERCERO TRANSITORIO de las presentes Bases.
- 3.1.5 Al concluir la gestión de un miembro, el Presidente del Comité emitirá una constancia de mérito que avale el desempeño y trabajo realizado en beneficio de la Institución.

### 3.2 Requisitos

Los requisitos para que un servidor público sea candidato a miembro temporal titular y/o suplente del Comité son:

- 3.2.1 Tener como mínimo un año en la Secretaría o en el servicio público, a partir de la fecha en que inicie el periodo de elección y podrán estar adscritos a cualquier Unidad Administrativa y/o Delegación en las entidades federativas, con excepción del Órgano Interno de Control. En casos de excepción, el Presidente solicitará a la Unidad la autorización para conformar de manera distinta el Comité y de ser necesario, cuando no se pueda cumplir con el requisito de antigüedad en la Secretaría.
- 3.2.2 Ser servidor público con nivel de: operativo de confianza y/o, base, enlace, mando medio y superior, para representar a todos los niveles jerárquicos existentes en la dependencia.
- 3.2.3 Ser reconocido por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, compromiso, colaboración y trabajo en equipo.
- 3.2.4 Quedan excluidos aquellas personas que laboren en la Secretaría contratados bajo el régimen de servicios profesionales por honorarios, prestación de servicios de subcontratación, y/o adscritos al Órgano Interno de Control.
- 3.2.5 No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad, ni haber sido inhabilitado para prestar servicios públicos y/o sancionados por faltas administrativas, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones respectivas en las dependencias y entidades federativas; no haber sido condenados por delito doloso; ni haber participado en litigios contra el Estado Mexicano.
- 3.2.6 El Asesor del Órgano Interno de Control en el CEPCI, informará a la Secretaría Ejecutiva aquellos casos en los que se presente una queja en contra de algún miembro del Comité y se haya determinado una responsabilidad administrativa.

En sesión del CEPCI, el Presidente presentará las propuestas de remoción, a fin de que una vez escuchado la versión de los hechos del miembro que se encuentre en dicho supuesto, el Comité determinará lo conducente.

Los miembros cuya remoción haya sido aprobada por el CEPCI con motivo de una responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el numeral 3.3.7 de estas Bases.

### 3.3 Elección

El proceso de elección de los miembros temporales propietarios y suplentes del Comité, deberá realizarse cada dos años dentro del último bimestre del periodo y su integración será en forma escalonada con la finalidad de que se renueve el cincuenta por ciento de los miembros.

El proceso de renovación de los miembros se realizará en dos momentos, en uno se llevará a cabo la votación de los niveles de jefatura de departamento, enlace y operativos, en el otro se sustituirá a los representantes de los niveles de Titular de Unidad, Director General, Director General Adjunto, Director de Área y Subdirector.

El proceso de votación se realizará a través de los medios electrónicos que determine el Presidente o que proporcione la Unidad.

La designación directa no se considera como mecanismo de elección de los miembros del Comité.

3.3.1 La elección para la integración del Comité, se llevará a cabo en una fase con una duración de 15 días hábiles, supervisada por el Presidente del Comité a través de la Secretaría Ejecutiva.

3.3.2 La Secretaría Ejecutiva, durante los primeros 5 días hábiles integrará el listado de los posibles candidatos que reúnan los requisitos, dando cumplimiento al numeral 3.2.

3.3.3 De manera simultánea, se realizará una campaña de sensibilización dirigida a todo el personal para que emitan su voto en los medios electrónicos establecidos y estar en condiciones de elegir a los miembros temporales del Comité.

3.3.4 Durante los 10 días hábiles siguientes se llevará a cabo la elección de los miembros del Comité. Los titulares serán aquellos servidores públicos que obtengan el mayor número de votos de acuerdo al nivel jerárquico correspondiente; en tanto los miembros suplentes, serán aquellos que hayan obtenido el segundo lugar en la votación, considerando en ambos casos el principio de igualdad de género.

3.3.5 En caso de empate entre hombre y mujer, utilizando el criterio de igualdad de género, se seleccionará al candidato del género que tenga menor representación en el Comité. Cuando sean candidatos del mismo sexo, se seleccionará a aquel que cuente con mayor antigüedad en la Secretaría.

3.3.6 Las personas que resulten electas y decidan declinar a su participación en el Comité, deberán manifestarlo por escrito al Presidente del Comité.

En dicho caso se le notificará al Suplente que fue promovido como Titular del nivel jerárquico correspondiente y se le convocará a integrarse al Comité, mientras el segundo suplente en un movimiento ascendente ocupará la primera suplencia del miembro que fue promovido a ocupar la titularidad del nivel jerárquico correspondiente.

3.3.7 Si el servidor público que integra el Comité deja de laborar en la Secretaría o declina como integrante, su lugar será ocupado por el suplente, y la suplencia será cubierta por el siguiente candidato en el orden de las votaciones y así sucesivamente hasta el siguiente proceso de elección.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page.

Cuando algún servidor público electo se separe de su cargo en la Secretaría de Bienestar, deberá notificarlo al Presidente, de lo contrario, la Secretaría Ejecutiva podrá solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, le informe si el servidor público continúa laborando y con ello, estar en posibilidades de realizar las gestiones conducentes.

Los miembros del Comité que debido a un ascenso o promoción dejen de ocupar el nivel jerárquico en el que fueron elegidos, continuarán teniendo el carácter de propietarios temporales hasta que concluya el periodo para el cual fueron designados.

- 3.3.8 En los casos en que, como resultado de la elección no se cuente con personas servidoras públicas que puedan representar a un determinado nivel jerárquico, la Secretaría Ejecutiva del Comité solicitará a la Unidad la autorización para conformar de manera distinta el Comité y se dejará constancia de que no existe persona servidora pública que pueda representar dicho nivel.
- 3.3.9 Quienes ya formen parte del Comité y que, como resultado de la votación hayan sido reelegidas podrán seguir representando al nivel jerárquico para el que fueron votados.
- 3.3.10 Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la Presidencia notificará mediante oficio a las personas servidoras públicas que fueron electas como miembros propietarios o suplentes para la integración del Comité.
- 3.3.11 Una vez realizada la elección, se celebrará la sesión de instalación del Comité, notificándolo a la Unidad y posteriormente, se difundirán los resultados a través de los medios de comunicación interna que se establezcan.
- 3.3.12 Se podrá solicitar al Presidente del Comité la remoción de algún miembro, con motivo de una responsabilidad administrativa, una vez que el Comité haya escuchado los argumentos del miembro en cuestión, con la finalidad de que determine lo conducente.
- En caso que se determine la remoción, quedará de inmediato suspendido de sus funciones y será substituido por su suplente.

### 3.4 Funciones

#### 3.4.1 Presidente:

- 3.4.1.1 Participar con voz y voto en las sesiones.
- 3.4.1.2 Designar a su suplente en caso de ausencia, e igualmente designar a la persona que ocupará la Secretaría Ejecutiva y su respectivo suplente, quienes serán miembros permanentes del Comité.
- 3.4.1.3 Mostrar una actitud de liderazgo y respaldo a la promoción de una cultura de integridad.
- 3.4.1.4 Propiciar un ambiente sano, cordial, íntegro y de respeto entre todos los miembros del Comité.
- 3.4.1.5 Fomentar la libre e igualitaria participación de todos los miembros del Comité, independientemente de su nivel jerárquico.

- 3.4.1.6 Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Comité.
- 3.4.1.7 Establecer los procedimientos para la recepción de propuestas y la subsecuente elección de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Bienestar que, en su calidad de miembros propietarios temporales electos integrarán el Comité, para lo cual deberá considerarse lo señalado en las presentes Bases.
- 3.4.1.8 Mantener comunicación directa con la Persona Consejera y con la Persona Asesora a fin de que éstas sean el primer contacto para la atención de las presuntas víctimas.
- 3.4.1.9 Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.4.1.10 Verificar la existencia de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación con los asuntos del orden del día. Si el Presidente y su suplente fueran quienes tuvieran conflictos de interés, deberán excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités al miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existiera el conflicto de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el nombramiento del cargo que representa.

Si el Presidente y su suplente no tuvieran la posibilidad de ser sustituidos por alguno de los miembros, se deberá plantear a la Unidad la situación existente, con la finalidad de que ésta determine las acciones que se deberán realizar para el desahogo de los asuntos correspondientes.

- 3.4.1.11 Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- 3.4.1.12 Autorizar la presencia de personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos.
- 3.4.1.13 Preguntar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a la votación.
- 3.4.1.14 Vigilar por conducto de la Secretaría Ejecutiva que los miembros participen en la elaboración, revisión y aprobación de los documentos rectores del Comité y los demás que resulten aplicables a su funcionamiento y operación.
- 3.4.1.15 Designar a la Secretaría Ejecutiva como enlace directo con la Unidad.
- 3.4.1.16 Ejercer las acciones necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.
- 3.4.1.17 Convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres de los miembros del Comité.
- 3.4.1.18 Someter el Código de Conducta a consideración del/de la Titular de la Secretaría, para su autorización.

**3.4.2 Secretaría Ejecutiva:**

La persona servidora pública que ejerza las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité fungirá como enlace directo con la Unidad y tendrá las siguientes funciones:

- 3.4.2.1 Auxiliar a la persona que ocupe la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones.
- 3.4.2.2 Ser el enlace con la Unidad.
- 3.4.2.3 Participar con voz y voto en las sesiones.
- 3.4.2.4 Coordinar las acciones realizadas por los miembros del Comité en el fomento y promoción de la ética y la integridad.
- 3.4.2.5 Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar su uso o acceso.
- 3.4.2.6 Presidir las sesiones de los subcomités y formular la convocatoria correspondiente
- 3.4.2.7 Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en las sesiones.
- 3.4.2.8 Verificar el quórum en las sesiones del Comité y Subcomités.
- 3.4.2.9 Enviar oportunamente a los miembros del Comité, Asesores y/o Invitados y/o Especialistas, a través de medios electrónicos la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que serán discutidos en la sesión respectiva.
- 3.4.2.10 Realizar el conteo de los votos sobre los asuntos tratados en las sesiones.
- 3.4.2.11 Registrar y dar seguimiento a los acuerdos que tome el Comité y los Subcomités.
- 3.4.2.12 Llevar el registro de los asuntos y quejas recibidos y atendidos por el Comité y Subcomités.
- 3.4.2.13 Elaborar e integrar las actas de las sesiones para someterlas a aprobación del Comité; proceder a su formalización y posterior envío a todos sus miembros; consignarlas en el registro respectivo y ser el responsable del resguardo de las actas originales.
- 3.4.2.14 Registrar las actas de las sesiones en el Portal del Comité, la Normateca y el sistema informático establecido por la Unidad. Asimismo, quedarán bajo su resguardo los originales de dichas actas.
- 3.4.2.15 Cargar en el sistema informático establecido por la Unidad, la información necesaria para dar seguimiento, evaluar, coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- 3.4.2.16 Remitir una copia del Programa Anual de Trabajo aprobado por el CEPCI a la Unidad, acompañada del acta de sesión correspondiente, dentro de los veinte

días hábiles siguientes a su aprobación, a través del sistema informático establecido por la Unidad.

- 3.4.2.17 Para el cumplimiento de sus funciones, la Secretaría Ejecutiva podrá auxiliarse de los miembros del Comité.
- 3.4.2.18 Para el proceso de elección de los miembros que integrarán el Comité, revisar la plantilla del personal de la Secretaría que cubra los requisitos establecidos en el numeral 3.2.
- 3.4.2.19 Coordinar y verificar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) la activación y adecuado funcionamiento de la plataforma de votación.
- 3.4.2.20 Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos la campaña de difusión sobre el proceso de elección de los miembros del Comité.
- 3.4.2.21 Revisar e procesar los resultados de la elección de los miembros del Comité, con la finalidad de generar el listado preliminar.
- 3.4.2.22 Verificar con los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de la Dirección General de Recursos Humanos y del Órgano Interno de Control, si los miembros electos tienen registrado algún juicio laboral, proceso de destitución, juicios de nulidad, queja, procedimiento de responsabilidades, acta administrativa y/o constancia de hecho (s) relacionado(s) con su desempeño ético y que se encuentre en proceso o haya resultado precedente.
- 3.4.2.23 Presentar ante el Comité el listado definitivo de los Miembros Propietarios y Suplentes electos que ocuparan en cada nivel jerárquico, durante la primera sesión del año siguiente al de la elección.
- 3.4.2.24 Elaborar los nombramientos de los Miembros electos para firma del Presidente y coordinar su entrega.
- 3.4.2.25 Difundir al personal de la Secretaría de Bienestar, a través de los medios electrónicos establecidos el nombre de los miembros propietarios y suplentes electos, después de haberse realizado la primera sesión del año siguiente al de la elección.
- 3.4.2.26 Los demás asuntos que la persona que ocupe la Presidencia le señale.
- 3.4.2.27 Verificar la existencia de posibles conflictos de interés por parte de alguno de los miembros del Comité en relación con los asuntos del orden del día. Si el Presidente y su suplente fueran quienes tuvieran conflictos de interés, deberán excusarse y delegar sus funciones en el Comité y Subcomités al miembro que podrá desahogar la sesión o asuntos en los que existiera el conflicto de manera objetiva e imparcial, tomando en cuenta el nombramiento del cargo que representa.

Si el Presidente y su suplente no tuvieran la posibilidad de ser sustituidos por alguno de los miembros, se deberá plantear a la Unidad la situación existente.

 19

con la finalidad de que ésta determine las acciones que se deberán realizar para el desahogo de los asuntos correspondientes.

### 3.4.3 Responsabilidades de los Miembros del Comité:

- 3.4.3.1 Desempeñar sus funciones y atribuciones con apego a los Valores, Principios y Reglas de Integridad en el Código de Conducta.
- 3.4.3.2 Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su Programa Anual de Trabajo, el cual debe de contener cuando menos objetivos, metas que se prevean alcanzar para cada objetivo y actividades que tenga planeadas para llegar al logro de las metas.
- 3.4.3.3 Determinar y aprobar los ajustes que se requieran a su Programa Anual de Trabajo, en caso de ser necesario. Estos cambios siempre y cuando se informe deben ser informados a la Unidad dentro de los diez días hábiles siguientes a la realización de las modificaciones correspondientes.
- 3.4.3.4 Participar en la elaboración, revisión, actualización, aplicación y cumplimiento de los documentos rectores del Comité, así como establecer los mecanismos de verificación correspondiente.
- 3.4.3.5 Determinar, conforme a los criterios que establezca la Unidad, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en el portal del CEPCI, en el apartado Integridad Pública.
- 3.4.3.6 Participar con la Unidad en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, a través del mecanismo que ésta determine.
- 3.4.3.7 Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta, recibiendo y atendiendo las consultas específicas que pudieran surgir al interior de la Secretaría, en sus OAD y ES, preferentemente por medios electrónicos.
- 3.4.3.8 Establecer, actualizar y difundir el Mecanismo 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.
- 3.4.3.9 Formular de manera imparcial y no vinculatoria las medidas preventivas, recomendaciones y/o conclusiones de las quejas recibidas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad. En ningún caso, el Comité podrá llevar a cabo procedimientos en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, por ser competencia del Órgano Interno de Control.
- 3.4.3.10 Dedicar el tiempo y esfuerzo para recabar información, solicitar la colaboración que se considere oportuna y dar seguimiento, para lograr el desahogo de los asuntos expuestos durante las sesiones.



- 3.4.3.11 Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable vigente.
- 3.4.3.12 Participar activamente en el Comité y Subcomités, con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones, y en su caso, poder conciliar entre las partes que intervienen en las quejas, siempre con el interés de respetar los principios y valores del Código de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad, excepto en los casos de acoso y hostigamiento sexual.

De no proceder la conciliación, se continuará con el curso que determine el Subcomité Permanente y se dejará constancia del hecho en el expediente.

- 3.4.3.13 Participar con las autoridades competentes para identificar y delimitar conductas éticas que en situaciones específicas deban observar las y los servidores públicos en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función.
- 3.4.3.14 Formular sugerencias al Comité de Control y Desempeño Institucional para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.
- 3.4.3.15 Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso, basándose en lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, así como lo estipulado en el numeral 3.1 del Mecanismo en el que se estipula el Aviso de Privacidad, así como en el Acuerdo de Confidencialidad firmado por los Miembros del CEPCI y aquellas personas que puedan apoyar en los asuntos del Comité.
- 3.4.3.16 En cualquier asunto en el que tuviera o conociera de un posible conflicto de interés, por vincularse la naturaleza del tema con alguno de sus intereses personales, familiares o profesionales deberá excusarse de participar en el tema específico; o si tuviera conocimiento de que en este supuesto se encuentra de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo y el que tuviera el conflicto por estar vinculado de alguna manera, abstenerse de toda intervención.

Asimismo, el Comité podrá determinar la existencia de conflictos de interés y solicitar al miembro se retire de la sesión en tanto se discute el tema, reincorporándose a la misma, después de que se haya desahogado el tema o, podrá someterse a consideración del Comité pasar al final de la discusión aquellos asuntos en los que algún integrante, de este Órgano Colegiado tenga conflictos de intereses, para que puedan participar en el resto de los temas.

El Presidente y los demás miembros del Comité, tendrán la obligación de vigilar que este principio se respete, con la finalidad de salvaguardar la imparcialidad y certeza de sus actos, además de dejar asentado en el acta de la sesión correspondiente.

En caso de duda sobre un posible conflicto de interés, se podrá solicitar asesoría a la Unidad, para determinar si el servidor público debe abstenerse de participar en la discusión del asunto; así como orientación en materia de

pronunciamientos o recomendaciones con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses en temas específicos.

- 3.4.3.17 Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.

Se podrán considerar las ofertas educativas de las dependencias, entidades, autoridades competentes e instituciones públicas o privadas, que fomenten el conocimiento de los valores y principios previstos en el Código de Ética, así como temas relacionados con los asuntos que promueve y fomenta el CEPCI.

Con el propósito de reforzar los mecanismos de capacitación específica, el Comité podrá solicitar a la Unidad cursos o talleres en materia vinculada al CEPCI, sobre todo con temas de corrupción o de conflicto de intereses.

- 3.4.3.18 Los miembros propietarios del Comité, en caso de no poder asistir a la sesión, tendrán la obligación de notificar al Secretario Ejecutivo con tres días de anticipación, contados a partir de la fecha en la que se celebrará la sesión, para que éste informe al Suplente, con dos días de anticipación a la sesión, que deberá asistir para cumplir con las funciones del propietario.

- 3.4.3.19 Los miembros del Comité podrán desarrollar dos roles en forma simultánea en la sesión, como miembro temporal, así como asesor/invitado/especialista.

Cuando el miembro en su calidad de asesor/invitado/especialista no pueda asistir a la sesión, podrá designar a algún servidor público adscrito a su unidad administrativa.

- 3.4.3.20 Elaborar y presentar un Informe Anual de Actividades (Informe) durante el mes de enero al Titular de la Secretaría y a la Unidad, en el que se incluyan las acciones realizadas por el Subcomité, así como en la primera sesión del COCODI, el cual deberá contener:

3.4.3.20.1 El resultado alcanzado para cada actividad específica contemplada en el Programa Anual de Trabajo, así como el grado de cumplimiento de sus metas vinculadas a cada objetivo.

3.4.3.20.2 El número de personas servidoras públicas que hayan recibido capacitación o sensibilización en temas relacionados con las reglas de integridad, ética, integridad pública y prevención de conflictos de intereses, u otros temas relacionados.

3.4.3.20.3 Los resultados de la evaluación de la percepción de las personas servidoras públicas respecto del cumplimiento del Código de Ética y, en su caso, del Código de Conducta.

3.4.3.20.4 Número de consultas realizadas a la Unidad con relación a la actualización de posibles conflictos de intereses, así como las acciones adoptadas por el Comité con base en el pronunciamiento de la Unidad.

- 3.4.3.20.5 Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 3.4.3.20.6 El Informe se difundirá de manera permanente en el portal de Internet de la Secretaría de Bienestar en el apartado de Integridad Pública, observando los criterios que para tal efecto establezca la Unidad y en su caso, las áreas competentes.
- 3.4.3.21 Los miembros cuya remoción haya sido aprobada por el CEPCI con motivo de una responsabilidad administrativa, quedarán de inmediato suspendidos de sus funciones y serán sustituidos conforme a los términos previstos en el numeral 3.2.6 de estas Bases.
- 3.4.3.22 Otorgar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Unidad.
- 3.4.3.23 Establecer los subcomités que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones en términos de las Bases del Comité.
- 3.4.3.24 Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones.
- 3.4.3.25 Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten la Secretaría de Bienestar, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### **3.4.4 De los miembros permanentes y temporales, asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y voluntarios:**

Los miembros permanentes y temporales del Comité durante la Primera Sesión Ordinaria del año en que fueron electos dejarán constancia y se comprometerán en el acta correspondiente, a proteger los datos personales que estén bajo su custodia y se sujetarán a lo establecido en las leyes correspondientes en la materia.

Asimismo, suscribirán un Acuerdo de Confidencialidad sobre el manejo de la información que llegasen a conocer con motivo de su cargo en el Comité. Este Acuerdo será firmado por única ocasión cuando se asuma el cargo de miembro del Comité. De igual forma deberá ser suscrito por las personas que puedan apoyar en asuntos que son competencia del Comité.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

**4 Sesiones**

Cada año, el Comité celebrará por lo menos 3 sesiones ordinarias cuatrimestrales, asimismo podrá celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran.

Las convocatorias y órdenes del día se elaborarán en un formato que contenga sello institucional, lema anual y nombre de la Secretaría, indicando la modalidad de la sesión (presencial o virtual) fecha, lugar y hora de la sesión.

En las convocatorias se deberá recordar a los miembros del Comité la importancia de su participación y compromiso. De igual forma, se reiterará la necesidad de contar con quórum, pues de lo contrario, se celebrará una segunda convocatoria.

Cuando miembros o asesores no puedan asistir de manera presencial se conectarán de manera remota a través de video- conferencia para participar en las sesiones.

**4.1 Sesiones Ordinarias**

4.1.1 Las sesiones serán convocadas por el Presidente o por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, precisando hora, modalidad (presencial, virtual o mixta) y en su caso, indicando el lugar en donde se celebrará.

4.1.2 El orden del día de las sesiones contendrá entre otros apartados, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité, el de seguimiento de acuerdos establecidos en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en el que sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

4.1.3 Los miembros del Comité podrán solicitar al Secretario Ejecutivo con 3 días hábiles de anticipación a la sesión, el incorporar algún asunto como parte del orden del día.

4.1.4 La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual.

4.1.5 El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan como mínimo la mitad de los integrantes más uno, entre los cuales se encuentre el Presidente.

4.1.6 Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse, preferentemente ese mismo día o al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, la mitad de los integrantes más uno, siempre que se encuentre presente o de manera virtual el Presidente, autorizando la coordinación de la sesión a la Secretaría Ejecutiva o su suplente.

4.1.7 De presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente o quien coordine la sesión, podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que posibiliten su continuación.

De no poder continuar con la sesión, se llevará a cabo una segunda convocatoria en la que se fijará la modalidad (presencial o virtual), lugar, fecha y hora de la celebración.

**4.2 Sesiones Extraordinarias**

- 4.2.1 Podrán celebrarse en cualquier momento y ser convocadas por el Presidente o por conducto de la Secretaría Ejecutiva, cuando existan asuntos que por su importancia lo ameriten o a petición de por lo menos tres miembros del Comité, presentando la justificación correspondiente.
- 4.2.2 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones Extraordinarias con el propósito de dar resolución a alguna queja dentro de los tres meses establecidos para su atención, con el fin de discutir el proyecto de resolución y votar su aprobación a efecto de elaborar las observaciones o recomendaciones correspondientes.
- 4.2.3 Las sesiones serán convocadas por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a través de medios electrónicos, con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión correspondiente, indicando hora y lugar.
- 4.2.4 El orden del día de las sesiones comprenderá únicamente asuntos específicos. No habrá asuntos generales.
- 4.2.5 Los miembros del Comité podrán solicitar con un día hábil de anticipación a la sesión, incorporar algún asunto como parte del orden del día.
- 4.2.6 La asistencia a las sesiones puede ser tanto presencial como virtual.
- 4.2.7 El Comité quedará válidamente constituido para sesionar cuando asistan mínimo siete de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre el Presidente de manera presencial o virtual, autorizando a la Secretaría Ejecutiva el coordinar la sesión.
- 4.2.8 Si no se integrara el quórum, la sesión podrá efectuarse al día hábil siguiente con la presencia de, cuando menos, cinco miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el Presidente de manera presencial o virtual, autorizando a la Secretaría Ejecutiva el coordinar la sesión.
- 4.2.9 De presentarse algún hecho que impidiera el desarrollo normal de la sesión, por alteración del buen orden o alguna circunstancia extraordinaria, el Presidente podrán acordar la suspensión de la sesión durante el tiempo necesario para restablecer las condiciones que posibiliten su continuación.

**4.3 Subcomités****4.3.1 Funciones:**

- 4.3.1.1 Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente la celebración de sesiones de Subcomités.
- 4.3.1.2 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités, con el propósito de dar resolución a las quejas presentadas dentro de los tres meses establecidos para su atención contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.

- 4.3.1.3 La Secretaría Ejecutiva estará a cargo de la secretaría de los Subcomités.
- 4.3.1.4 Los Subcomités podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.
- 4.3.1.5 Elaborar un programa anual de trabajo para atender asuntos encomendados.
- 4.3.1.6 Presentar el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.
- 4.3.1.7 Al atender una queja, se buscará promover una conciliación amigable para la resolución del conflicto entre los implicados. En caso de no lograr dicha conciliación, se continuará con el curso que determine el Subcomité Permanente y se dejará constancia del hecho en el expediente.

Las quejas de hostigamiento o acoso sexual, son la excepción para promover la conciliación.

#### 4.3.2 Sesiones

- 4.3.2.1 Los subcomités estarán integrados por tres o más miembros temporales más la Secretaría Ejecutiva, así como la justificación de la elección de dichos miembros; asimismo, de ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, Personas Conejeras y/o Personas Asesoras.
- 4.3.2.2 La frecuencia de las sesiones serán determinadas por el subcomité y convocadas por la Secretaría Ejecutiva con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, indicando hora y lugar.
- 4.3.2.3 El programa anual de trabajo comprenderá objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.
- 4.3.2.4 Los miembros podrán incorporar temas al programa anual de trabajo, de común acuerdo durante la sesión.
- 4.3.2.5 La asistencia puede ser tanto presencial como virtual a través de video conferencias.
- 4.3.2.6 El subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros propietarios o suplentes, más la Secretaría Ejecutiva.
- 4.3.2.7 Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de los tres miembros propietarios o suplentes convocados, más la Secretaría Ejecutiva.
- 4.3.2.8 La Secretaria Ejecutiva, remitirá a los miembros del Comité y cualquier otra figura que haya sido convocada a la sesión, la información correspondiente a la sesión para su análisis.
- 4.3.2.9 La Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, dará lectura y someterá a consideración y aprobación el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior.

**4.4 Votación**

- 4.4.1 El Presidente someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y se procederá a su votación. En el caso de los Subcomités, la Secretaría Ejecutiva ejecutará dicha función.
- 4.4.2 Los acuerdos y decisiones se tomarán por voto de mayoría simple, teniendo un voto cada miembro asistente a las sesiones.
- 4.4.3 El miembro que no asista a la sesión y no esté de acuerdo con la resolución tomada, podrá dejar constancia en actas, pero ello no afectará dicha resolución
- 4.4.4 En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- 4.4.5 Cuando acuda a la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular; en el caso de que el suplente asista por ausencia del titular, se considerará para los efectos conducentes como válidos su voz y voto.
- 4.4.6 Los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes, Voluntarios, Personas Consejeras y Personas Asesoras, solamente tendrán derecho a voz.

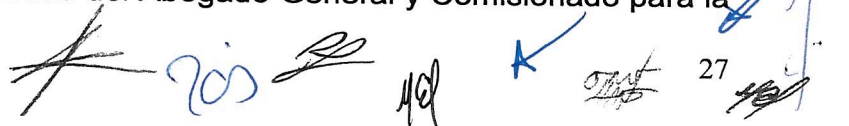
**4.5 Actas**

- 4.5.1 La asistencia y votación por parte de los miembros que participen a través de medios virtuales, quedará asentada en el acta, dando constancias de ello los miembros que se encuentran de manera presencial en la sesión.
- 4.5.2 Se deberán asentar en acta aquellos casos en los que algún miembro del Comité se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- 4.5.3 La Secretaría Ejecutiva enviará las actas de las sesiones a los miembros del Comité o Subcomités para su revisión. De no existir observación o comentario alguno dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de su envío, se entenderá como aprobadas en sus términos, procediendo a recabar las firmas correspondientes
- 4.5.4 El acta será suscrita por el Presidente y los miembros asistentes a la sesión. En su caso, la firma de los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y Voluntarios, tendrá validez únicamente como constancia de su asistencia a la sesión.

**5 Asesores, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad y Voluntarios****5.1 Asesores**

Los asesores podrán opinar únicamente en los asuntos del Comité y Subcomités, en ningún momento, podrán imponer sus determinaciones u opiniones.

- 5.1.1 Asistirán a las sesiones del Comité en calidad de asesores, los representantes designados por los Titulares de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la



Transparencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, así como las Personas Consejeras y/o las Personas Asesoras.

Para su asistencia a las sesiones, se les proporcionará la documentación soporte que corresponda y contarán exclusivamente con voz durante su intervención en el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fueron convocados.

- 5.1.2 El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, designará a un representante, quien asistirá a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de asesor. Contará exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocado, proporcionándole la documentación soporte que corresponda. En ningún momento podrán imponer sus determinaciones y opiniones al Comité.

El Comité informará al representante del OIC sobre cada una de las sesiones y los asuntos a tratar para que éste determine cuáles de ellas presenciara aún sin haber sido convocado, proporcionándole la Secretaría Ejecutiva la documentación soporte respectiva, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración señalada en la convocatoria.

## 5.2 Especialistas

- 5.2.1 Cuando el Presidente, determine la necesidad de convocar a las sesiones del Comité y Subcomités a expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración, éstos contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.
- 5.2.2. Los miembros del Comité podrán someter a consideración del Presidente, siete días hábiles previos a la sesión, mediante un escrito que justifique el motivo de la participación de expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración. Contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles previamente la documentación soporte.

## 5.3 Invitados

- 5.3.1 Cuando el Presidente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de invitados a servidores públicos de la Secretaría, de los OAD y cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista. Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.
- 5.3.2 Los miembros del Comité podrán someter por escrito a consideración del Presidente, la participación de Invitados que coadyuven en los temas a tratar, debiendo señalar los motivos y/o justificación de su intervención a más tardar el día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.



**5.4 Comisionados de Ética e Integridad**

- 5.4.1 Cuando el Presidente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Comisionados de Ética e Integridad para contribuir y fomentar la ética e integridad y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité en sus OAD y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.
- 5.4.2 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

**5.5 Voluntarios y Voluntarios Permanentes**

- 5.5.1 Cuando el Presidente, así lo autorice, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Voluntarios a los servidores públicos de la Secretaría de Bienestar para contribuir y fomentar la ética e integridad, coadyuvando con ello al cumplimiento de los objetivos del Comité y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.
- 5.5.2 Asimismo, se podrá convocar a las sesiones del Comité y Subcomités en calidad de Voluntarios Permanentes para contribuir y fomentar la ética e integridad, para dar cumplimiento de los objetivos del Comité en sus ES y de ser el caso, rendir sus puntos de vista.
- 5.5.3 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

**6 Quejas**

El Comité a través del Mecanismo deberá suscribir un Aviso de Privacidad y el Acuerdo de Confidencialidad sobre el manejo de los datos de la persona que presente alguna queja, de los testigos en su caso y demás información que se derive, así como 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.

El presentar una queja, no otorga a la persona que la promueve y al responsable o presunto responsable, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.

**6.1 Requisitos**

- 6.1.1 Cualquier persona, ya sea servidor público o ciudadano, podrá hacer del conocimiento del Comité alguna queja sobre el presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de

Conducta, así como a las Reglas de Integridad, a través de los medios establecidos para ello.

- 6.1.2 Para presentar una queja se deberá contar con los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia del incumplimiento y/o acompañarla del testimonio de un tercero que ratifique su dicho, con el propósito de estar en condiciones de presumir la responsabilidad del involucrado y hacerla del conocimiento del Comité.

## 6.2 Valoración e Integración del Expediente

- 6.2.1 Una vez recibida la queja, la Secretaría Ejecutiva verificará que contenga domicilio o dirección electrónica para recibir informes y en su caso el nombre, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, los medios probatorios de la conducta y/o los testigos.

- 6.2.2 La Secretaría Ejecutiva solicitará, por única vez, que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité, y de no contar con ellos, solicitará a la persona quejosa que se subsanen o en caso contrario se archivará el expediente como concluido. No obstante, se considerará como antecedente, cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.

- 6.2.3 La Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente y presentará ante el Subcomité Permanente, los elementos probatorios para su calificación y determinar su competencia, contando treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 6.2.4 Cualquier servidor público de la Secretaría, deberá apoyar a los miembros del Comité, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo sus funciones y estar en posibilidad de resolver la queja con eficiencia e imparcialidad.

- 6.2.5 Cuando alguna queja describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, el Presidente podrá determinar medidas preventivas definidas por el Comité o en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación (PRONAI) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Asimismo, las quejas relacionadas con acoso y hostigamiento sexual serán atendidas de conformidad con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, en tanto los casos de discriminación de acuerdo con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

- 6.2.6 De considerar que existe probable incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité Permanente, entrevistará al servidor público a quien se señala como presunto responsable, a los

testigos y a la persona que interpuso la queja, elaborando el reporte correspondiente para presentarlo ante el Comité. Al considerarse procedente la queja, se dará vista a los asesores para el desahogo correspondiente.

- 6.2.7 Al determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité sus observaciones y recomendaciones para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución al quejoso, al servidor público involucrado y remitirá copia de las recomendaciones al jefe inmediato superior de la persona a la que se le atribuyen los hechos y/o al Titular de la Unidad.

- 6.2.8 Se solicitará a los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, el Órgano Interno de Control (OIC) y de la Dirección General de Recursos Humanos que integren la copia de la resolución al expediente del servidor público y en su caso, actúe conforme a sus atribuciones.

- 6.2.9 Si la queja no fuera competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia, dando vista en su caso al OIC.

## 7 Reporte de información

- 7.1 Los miembros de los Comités se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

## 8 Divulgación, Transparencia y Protección de Datos

- 8.1 La Secretaría Ejecutiva del Comité deberá mantener actualizado el apartado sobre integridad pública en el portal de la Secretaría de Bienestar ubicada en la Ventanilla Única Nacional (gob.mx).

- 8.2 La liga a que se refiere el párrafo anterior será de uso exclusivo del Comité y deberá contener toda la información que emitan en ejercicio de sus funciones y atribuciones, entre ellos su acta de instalación, el Código de Conducta de la Secretaría, su Programa Anual de Trabajo, los informes anuales, las acciones de sensibilización, capacitación y difusión que realicen, así como los datos de las Personas Consejeras y de las Personas Asesoras designadas por el Titular de Administración y Finanzas.

- 8.3 La Secretaría Técnica deberá adoptar medidas para realizar la disociación de datos personales en los documentos que se generen en la atención de quejas; prever la elaboración de versiones públicas de la información que deba publicarse en los términos del presente numeral y garantizar que los datos personales se mantengan exactos, completos, correctos y actualizados, a fin de que no se altere su veracidad.

- 8.4 Se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados del Comité, de los presentes Lineamientos generales, las Bases y el Código de Conducta.

### 9 Casos no considerados

- 9.1 El Comité interpretará para efectos administrativos las presentes Bases, y resolverá los casos no previstos en las mismas, de existir controversias se solicitará asesoría a la Unidad.

### 10 Vigilancia

- 10.1 El Comité y el Órgano Interno de Control de la Secretaría vigilarán la observancia de las Bases.
- 10.2 La Unidad, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Función Pública y los órganos internos de control vigilarán la observancia de los Lineamientos generales.

### TRANSITORIOS

**Primero.** - Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el portal del Comité y en la Normateca Interna de la Secretaría de Bienestar.

**Segundo.** - A partir del año 2018, la Secretaría de Bienestar, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, deberá adoptar medidas para que en la próxima convocatoria para la elección de los miembros del Comité que representen los niveles jerárquicos de los puestos de jefatura de departamento, enlaces y tres operativos, sean nombrados por única ocasión por un periodo de un año y las que representen los niveles jerárquicos de los puestos de titularidad de unidad, dirección general adjunta, dirección de área y subdirección de área, sean nombradas por un periodo de dos años, a fin de que la conformación de estos cuerpos colegiados sea escalonada.

El Comité de Ética saliente informará sobre los asuntos y temas que quedaron pendientes de resolución al nuevo Comité, para dar seguimiento y/o resolución conforme al Código de Conducta vigente en el momento en que ocurrieron los hechos.

**Tercero.** - Considerando el grado de corresponsabilidad de los niveles jerárquicos que integran el Comité, de no existir candidato para cubrir alguno de los niveles jerárquicos establecidos en la Base Tercera, el Presidente solicitará por escrito a la Unidad la autorización para integrarlo de manera distinta, incluyendo la justificación, así como la documentación soporte que se considere necesaria, tomando en cuenta en todo momento la estructura orgánica vigente.

**Cuarto.** - La Unidad será el vínculo entre la Secretaría de la Función Pública y el Comité de la Secretaría.

La coordinación del Comité con la Unidad permitirá la difusión del Código de Ética, las Reglas de Integridad, la definición y generación de información, así como los medios que permitan evaluar el comportamiento ético de los servidores públicos. Asimismo, se encargará de evaluar la consistencia entre el Código de Conducta y los principios y valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**Quinto.** - Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes Bases.

Se aprobaron durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, celebrada el 09 de julio de 2019, las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar.

**FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**



**Dr. Baldemar Hernández Márquez**

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Presidente



**Mtra. María Isabel Montoya Obregón**

Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales y Secretaria Ejecutiva



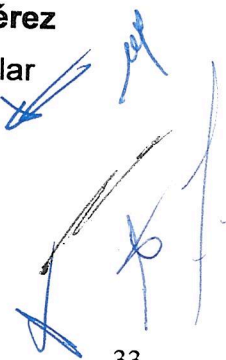
**María Eugenia Acevedo Fabre**

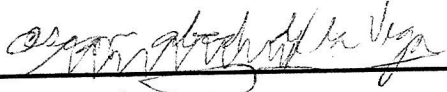
Operativo, Miembro Titular



**Blanca Estela Acosta Pérez**

Operativo, Miembro Titular





---

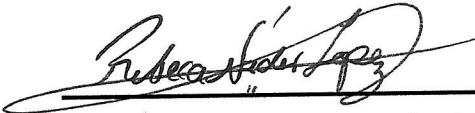
**Óscar Abad de la Vega**  
Operativo, Miembro Titular

**En calidad de Asesores firman para constancia:**



---

**Mtro. Diego Muñoz Flores**  
Titular del Área de Quejas  
Asesor por parte del Órgano Interno de Control



---

**Lic. Rebeca Nader López**  
Directora de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos  
Asesora por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



---

**Lic. Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Directora de Mejora de Servicios Administrativos  
Asesora por parte de la Dirección General de Recursos Humanos



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 5

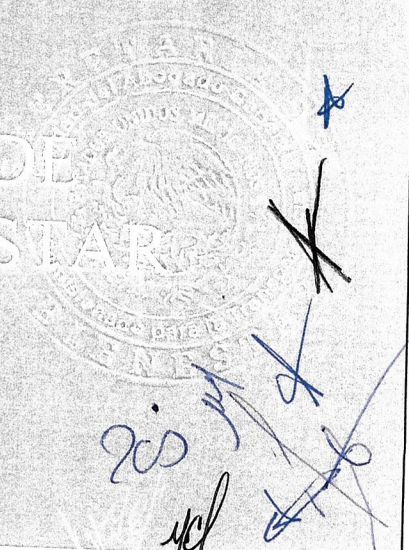
A  
~~X~~  
200 per  
4/11

# 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.

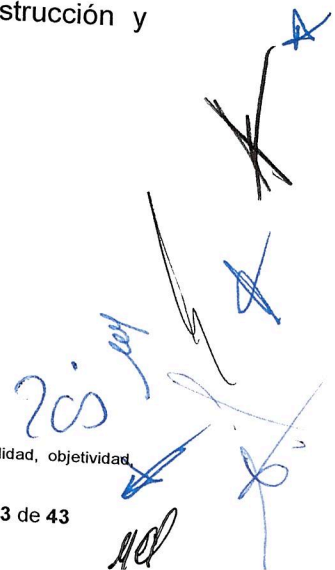
En este sentido, es necesario apegarnos en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función a los principios establecidos en el Código de Ética: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Disciplina, Objetividad, Profesionalismo y Eficiencia; así como los señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas: integridad, rendición de cuentas y eficacia que rigen el servicio público<sup>1</sup>, 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**  
Secretaría de Bienestar

<sup>1</sup> 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 Ética<sup>2</sup> 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.

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 público<sup>3</sup>, 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.

<sup>3</sup> 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

*el*

*X*  
*my*  
*to*



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 coadyuven 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

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'X', '205', and 'yel'.*

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 vulneren 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.

44



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

200

109

**PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL <sup>4</sup>**

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 Constitucionales<sup>5</sup>**

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.



**Valores<sup>6</sup>** 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

<sup>6</sup> 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 PÚBLICA<sup>7</sup>****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 apegar 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.

<sup>7</sup> 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.

- 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 honradez<sup>8</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 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) Trascender 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, 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 BIENESTAR<sup>9</sup>****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

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.



- 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 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 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.





- 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.



- 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 oportuna 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.**<sup>10</sup> 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 Federal<sup>11</sup>, 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.

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

<sup>11</sup> <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.

- 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.





- 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.

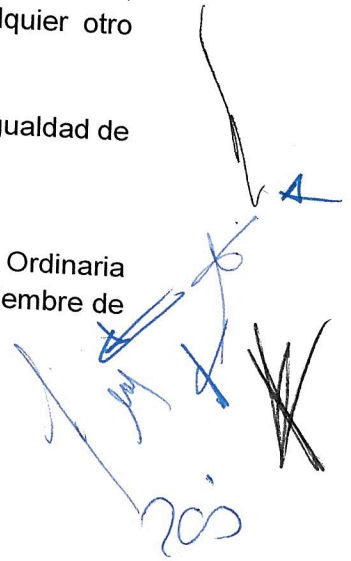
- 10.1. Respetaré y haré respetar el derecho a la igualdad y la no discriminación, a través de la promoción y protección de los derechos humanos en el ámbito de mi competencia.
- 10.2. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de las personas que soliciten los apoyos de los 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

  
A  
SOL

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 6

Handwritten notes in blue ink, including the word "col" and a signature.

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



BASES DE CREACIÓN, OPERACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DE LOS SUBCOMITÉS  
PERMANENTES Y/O TEMPORALES

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and the number '200']*

**Índice**

CONSIDERANDO .....3

1. Glosario .....4

2. Objetivo General de las Bases de los Subcomités: .....12

3. Sesiones de los Subcomités .....12

4. Votación .....12

5. Informe .....13

6. Actas .....13

7. Asesores, Especialistas, Invitados Asesores, Personas Asesoras, Personas Consejeras, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad, Voluntarios Permanentes y Voluntarios convocados a las sesiones de los Subcomités .....14

7.1 Asesores para el Subcomité .....14

7.2 Especialistas para los Subcomités .....15

7.3 Invitados .....15

7.4 Comisionados de Ética e Integridad .....16

7.5 Voluntarios / Voluntarios Permanentes .....16

8. Reporte de información .....16

9. Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales .....16

9.1 Subcomité Permanente .....16

9.1.1 Funciones del Subcomité Permanente .....18

9.1.2 Valoración e Integración de los Expedientes de Quejas .....19

9.1.3 Sesiones del Subcomité Permanente .....20

9.2 Subcomités Temporales .....20

9.2.1 Funciones de los Subcomités Temporales .....20

9.2.2 Sesiones de los Subcomités Temporales .....21

Handwritten signatures and initials in black and blue ink at the bottom of the page. The signatures are scattered across the bottom half of the page, with some appearing to be crossed out or partially obscured. There are several distinct marks, including what looks like a large 'X' and some scribbles.

**CONSIDERANDO**

Los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad describen los valores generales y la normatividad bajo la que se rige el desempeño, convivencia y directrices generales del actuar de los servidores públicos y acciones en su quehacer institucional, al fortalecer la honestidad e integridad en las actividades realizadas, en la toma de decisiones y la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría.

Como servidores públicos debemos observar los principios de: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, y orientar nuestra actuación 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; los cuales adquieren relevancia, cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y fortalecemos la confianza de la ciudadanía en la Secretaría y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

El presente *Mecanismo 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*, busca generar igualdad 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 del Mecanismo, está a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, como se encuentra estipulado en el punto 6 de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de dicho Comité, con relación a la recepción, atención y seguimiento de quejas ante la acción u omisión de conductas contrarias al desempeño ético de los servidores públicos en su quehacer cotidiano, al delimitar su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucren la operación y ejecución de los programas sociales de la Secretaría, así como las áreas y procesos que puedan significar riesgos de actos de corrupción o posibles conflictos de interés al emitir observaciones y recomendaciones a las que haya lugar.

The bottom section of the document contains several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature in black ink that appears to be 'act'. In the center, there is a large, stylized signature in black ink. On the right side, there are several signatures and initials in blue ink, including 'ris', 'G', and '3'. There are also some blue checkmarks and scribbles scattered around the right side of the page.

**Objetivo General:**

Establecer el mecanismo de ejecución sobre el procedimiento y protocolo para la presentación, atención y seguimiento de las quejas presentadas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

**1. Glosario**

Para los efectos de las presentes Bases, se entenderá por:

**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:** Es cuando compañeros de trabajo, superiores o subordinados abusan de su poder en el ámbito laboral para que un compañero de trabajo o subalterno rescinda su contrato de forma voluntaria, al ser atacado en su dignidad e integridad psicológica, física y sexual de manera repetida y sistemática. (definición propuesta por el CEPCI con base en ACUERDO por el que se establece el Mecanismo de Prevención, Atención y Seguimiento a Casos de Discriminación y Violencia Laboral en sus diversas formas, en especial el hostigamiento y el acoso sexual. DOF. 04/10/2013)

**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 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.

**Ámbito de competencia:** Ejercicio de autoridad que las Unidades Administrativas, las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas 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 Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.

**Bases del Comité** Bases para su Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**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:** 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 Interés 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, 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.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

**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 del servidor público 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

*[Handwritten signatures and scribbles in the left margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signatures and scribbles in the right margin]*

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 la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**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 coadyuven 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 los ámbitos laboral y/o escolar. 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 los servidores públicos 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 los Artículos 113 y 114 de la Ley General 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.

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

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

**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 Mecanismo 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.

**Miembros** Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

**Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.

**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.

**Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

**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)

**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.

**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 los servidores públicos que vulnere los 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:** 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.

**Bienestar o Secretaría** La Secretaría de Bienestar, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.

**Servidor público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por

honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.

**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.

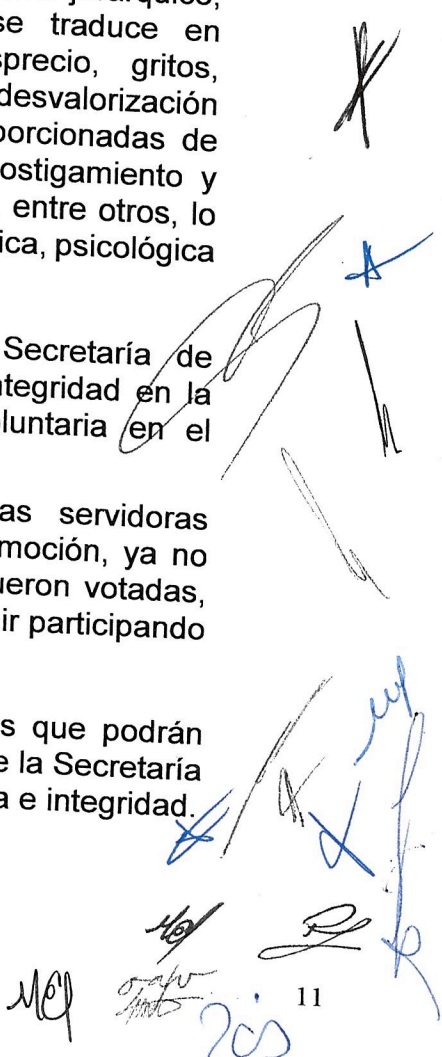
**Unidad:** La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.

**Violencia Laboral:** Toda acción u omisión que se manifiesta en 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.

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



## 2 Objetivo General de las Bases de los Subcomités:

Establecer los criterios para la creación, operación y funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de conformidad con lo previsto en las Bases, para dar cumplimiento a los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad.

## 3 Sesiones de los Subcomités

- 3.1 La Secretaría Ejecutiva dará aviso mediante correo electrónico al Presidente y a los miembros del Subcomité Permanente, un día hábil posterior a la clasificación de procedencia o no de las quejas recibidas, con su respectivo número de expediente y un breve relato de los hechos, tomando en consideración lo estipulado en las Leyes General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.2 La Secretaría Ejecutiva notificará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, al menos con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, incorporando en el orden del día la(s) queja(s) a tratar.
- 3.3 Las sesiones de los Subcomités se podrán llevar a cabo de manera presencial, virtual (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica) o mixta (presencia y virtual).
- 3.4 Los miembros del Subcomité deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión, indicando si su participación será presencial o virtual.
- 3.5 Los Subcomités estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, previa justificación de su elección; asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas. Los miembros electos se comprometerán a participar de manera activa para la mejor toma de decisiones.
- 3.6 El Programa de Trabajo comprenderá: objetivos, metas, actividades específicas, considerando el tema, fechas de inicio y conclusión, observaciones y avances.
- 3.7 En caso de requerirse, los miembros podrán incorporar temas al Programa de Trabajo, de común acuerdo durante la sesión.
- 3.8 El Subcomité quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros, más la Secretaría Ejecutiva.
- 3.9 Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de los miembros convocados, más la Secretaría Ejecutiva.
- 3.10 La Secretaría Ejecutiva verificará el quórum, dará lectura y someterá a consideración y aprobación del orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior.

## 4 Votación

- 4.1 La Secretaría Ejecutiva someterá a consideración del quórum si los asuntos del orden del día se consideran lo suficientemente discutidos, y en su caso, procederá a la votación.

- 4.2 Las observaciones, recomendaciones y conclusiones, así como los elementos que se consideren necesarios para entregar el informe que se presentará al Comité, se determinarán por voto de mayoría simple, teniendo un voto cada miembro asistente a las sesiones.
- 4.3 Los miembros que discrepen del parecer mayoritario, podrán solicitar se asiente en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente.
- 4.4 Si participara en la sesión un miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el titular.

### 5 Informe

- 5.1 Al haber concluido las entrevistas e integrado la información necesaria para emitir la resolución de algún tema o queja, el Subcomité contará con quince días hábiles para analizar los elementos existentes y determinará la fecha en que se llevará a cabo la sesión en la que se emitirán las observaciones, recomendaciones y conclusiones, con el fin de presentar ante el Comité el desahogo a que haya tenido lugar.
- 5.2 Al presentar ante el Comité el desahogo de los temas atendidos por el Subcomité Temporal se deberá mencionar el nombre y cargo de los miembros, desglose y descripción de las actividades desarrolladas, grado de avance de cada actividad específica, resultados obtenidos o esperados. En el caso del Subcomité Permanente, también se debe incluir el número de expediente de la queja, entrevistas realizadas, constancia escrita de las entrevistas realizadas, análisis de las entrevistas, observaciones, recomendaciones y conclusiones correspondientes a reportar al CEPCI.
- 5.3 El Subcomité deberá elaborar y presentar al Comité el informe cuando éste lo requiera, si los avances ameritan su visto bueno o autorización, al concluir la resolución de alguna queja o de manera anual como parte del informe de actividades.
- 5.4 El Comité podrá emitir al Subcomité los comentarios, observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes sobre el informe, convocando a una sesión extraordinaria presencial, virtual (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica) o mixta (presencia y virtual) para su discusión, a fin de realizar los ajustes correspondientes y presentar el informe final.
- 5.5 Derivado del informe sobre el desahogo de las quejas que presente el Subcomité Permanente, en el que se determine la procedencia de la queja, el Presidente notificará la resolución al promovente y al servidor público que se le atribuyen los hechos, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

### 6 Actas

- 6.1 La asistencia y votación por parte de los miembros que participen a través de medios virtuales (mediante video y/o audio conferencias, correo electrónico, vía telefónica), quedará asentada en el acta, dando constancias de ello los miembros que se encuentren





de manera presencial en la sesión. En caso de que la sesión se realice de manera virtual, la Secretaría Ejecutiva tomará asistencia de los miembros participantes.

- 6.2 Se deberá asentar en acta aquellos casos en los que algún miembro del Subcomité se haya abstenido de participar en cualquier asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.
- 6.3 La Secretaría Ejecutiva enviará las actas de las sesiones a los miembros del Subcomité para su revisión. En caso de no existir observación o comentario alguno dentro de los tres días hábiles siguientes, contados a partir de su envío, se entenderá como aprobadas en sus términos.
- 6.4 El acta será suscrita por la Secretaría Ejecutiva y los miembros asistentes a la sesión. En su caso, la firma de los asesores, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios Permanentes y Voluntarios tendrá validez únicamente como constancia de su asistencia a la sesión.

## **7 Asesores, Especialistas, Invitados Asesores, Personas Asesoras, Personas Consejeras, Especialistas, Invitados, Comisionados de Ética e Integridad, Voluntarios Permanentes y Voluntarios convocados a las sesiones de los Subcomités.**

### **7.1 Asesores para el Subcomité**

Los asesores podrán opinar únicamente en los asuntos del Subcomités, en ningún momento, impondrán sus determinaciones u opiniones.

7.1.1 Los Titulares de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y de la Dirección General de Recursos Humanos, en caso de que deseen designar un representante de su área diferente al del Comité para que asista a las sesiones en calidad de asesores permanentes, deberá notificar al Presidente de dicha designación.

7.1.2 El Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en caso de que desee designar a un representante diferente al del Comité deberá hacerlo del conocimiento del Presidente, quien asistirá a las sesiones del Comité en calidad de asesor.

7.1.3 Los Asesores contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para los que fue convocado, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

### **7.2 Especialistas para los Subcomités**

7.2.1 El Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva según lo estimen conveniente podrán convocar a las sesiones del Subcomité a especialistas, expertos o conocedores en los temas relacionados que coadyuven a su desarrollo y valoración. Se les proporcionará la documentación soporte que corresponda.

- 7.2.2 Los miembros podrán someter a consideración de la Secretaría Ejecutiva, siete días hábiles previos a la sesión, la participación de especialistas, expertos o conocedores en los temas relacionados con el fin de que coadyuven a su desarrollo y valoración, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual se considera importante su asistencia.
- 7.2.3 Los especialistas expertos o conocedores en los temas relacionados contarán exclusivamente con voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

### 7.3 Invitados

- 7.3.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva, así lo determine, se podrá convocar a las sesiones del Subcomités en calidad de invitados a servidores públicos de la Secretaría, de los OAD y cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de éste y de ser el caso, rendir sus puntos de vista. Se les proporcionará la documentación soporte que corresponda.
- 7.3.2 Los miembros podrán someter por escrito a consideración de la Secretaría Ejecutiva, la participación de invitados que coadyuven en los temas a tratar, debiendo señalar los motivos y/o justificación de la intervención, a más tardar al día hábil siguiente de haber recibido la notificación de convocatoria para asistir a la sesión.
- 7.3.3 Los invitados contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fueron convocados.

### 7.4 Comisionados de Ética e Integridad

- 7.4.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva lo determine, se podrá convocar las sesiones de los Subcomités en calidad de Comisionados de Ética e Integridad para instrumentar, al interior de su respectivo órgano desconcentrado todas las acciones que determine el Subcomité central en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés.
- 7.4.2 Los Comisionados de Ética e Integridad, podrán solicitar al Presidente del Comité con copia a la Secretaría Ejecutiva asistir a las sesiones de los Subcomités, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual consideran importante y/o de utilidad su asistencia.
- 7.4.3 Una vez aprobada la asistencia de los Comisionados de Ética e Integridad, la Secretaría Ejecutiva enviará la convocatoria, con la información soporte correspondiente.
- 7.4.4 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

## 7.5 Voluntarios / Voluntarios Permanentes

- 7.5.1 Cuando el Presidente y/o la Secretaría Ejecutiva, así lo determine, se podrá convocar a las sesiones de los Subcomités en calidad de Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, para contribuir y fomentar la ética e integridad y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Subcomité y en sus Entidades Sectorizadas y/o áreas de trabajo.
- 7.5.2 Los Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, podrán solicitar al Presidente del Comité con copia a la Secretaría Ejecutiva asistir a las sesiones de los Subcomités, remitiendo un escrito en el que se justifique el motivo por el cual consideran importante y/o de utilidad su asistencia.
- 7.5.3 Una vez aprobada la asistencia de los Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes, la Secretaría Ejecutiva enviará la convocatoria, con la información soporte correspondiente.
- 7.5.4 Contarán exclusivamente voz durante su intervención para el desahogo de los asuntos del orden del día de la sesión correspondiente, proporcionándoles la documentación soporte que corresponda.

## 8 Reporte de información

Los miembros del Comité se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información generada por el Subcomité que en su caso requiera la Unidad, a través del sistema informático que determine.

## 9 Creación de los Subcomités Permanentes y/o Temporales

### 9.1 Subcomité Permanente

**Objetivo:** Atender las quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad con base en el Mecanismo 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, con la finalidad de generar el reporte dirigido al Comité, que contendrá las observaciones, recomendaciones y conclusiones, para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

#### 9.1.1 Funciones del Subcomité Permanente

9.1.1.1 La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la secretaría de los Subcomités.

9.1.1.2 El Subcomité estará integrado por tres miembros, de los niveles de Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección, más la Secretaría Ejecutiva; con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las quejas procedentes. Asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas.

- 9.1.1.3 Los miembros participarán de manera activa a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- 9.1.1.4 La Secretaría Ejecutiva podrá solicitar al Presidente la celebración de Sesiones de los Subcomités Permanentes, con el propósito de dar resolución a las quejas presentadas dentro de los tres meses establecidos para su atención, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 9.1.1.5 La Secretaría Ejecutiva dará aviso mediante correo electrónico al Presidente y a los miembros del Subcomité Permanente, un día hábil posterior a la clasificación de procedencia o no de las quejas recibidas, con su respectivo número de expediente y un breve relato de los hechos, tomando en consideración lo estipulado en las Leyes General y Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.1.1.6 La Secretaría Ejecutiva notificará mediante correo electrónico la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, con 2 días hábiles de anticipación a su celebración, incorporando en el orden del día la(s) queja(s) a tratar.
- 9.1.1.7 Los miembros del Subcomité deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión, indicando si su participación será presencial o virtual.
- 9.1.1.8 La atención de la queja deberá concluirse por el Comité a través del Subcomité Permanente, dentro de un plazo máximo de 3 meses, contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 9.1.1.9 Con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones, en caso de que únicamente se vea afectada la persona que presentó la queja, el Subcomité realizará las acciones necesarias para conciliar entre las partes, siempre con el interés de respetar los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, así como en las Reglas de Integridad. De lograrse la conciliación se dará por concluido el expediente.
- En caso de que la conciliación no sea procedente, se deberá dar el curso que determine el Subcomité, y se dejará constancia de ese hecho en el expediente.
- 9.1.1.10 De determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité el reporte que contenga las observaciones y/o recomendaciones, así como las conclusiones, para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.
- El Presidente notificará la resolución del Comité al promovente y al servidor público presunto responsable, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa.
- Asimismo, se hará del conocimiento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Recursos Humanos la recomendación emitida para los efectos procedentes. Adicionalmente, se solicitará al área de Recursos Humanos se incorpore al expediente del servidor público responsable dicha recomendación, dando por concluido el asunto.

- 9.1.1.11 El Subcomité Permanente, elaborará un Informe Anual de Actividades para atender las quejas relacionadas a un presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.
- 9.1.1.12 Anualmente el Subcomité Permanente, presentará un informe sobre el desahogo de las quejas atendidas, reportando las observaciones, recomendaciones y conclusiones emitidas, para ser incorporado al Informe Anual del Comité.

### 9.1.2 Valoración e Integración de los Expedientes de Quejas

- 9.1.2.1 Una vez recibida la queja, la Secretaría Ejecutiva verificará que contenga domicilio o dirección electrónica para recibir informes y en su caso el nombre, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público involucrado, los medios probatorios de la conducta y/o los testigos.
- 9.1.2.2 La Secretaría Ejecutiva solicitará, por única vez, que la queja cumpla con los elementos previstos para hacerla del conocimiento del Comité y Subcomité Permanente; de no contar con ellos, solicitará que se subsanen o en caso contrario se archivará el expediente como concluido, considerándolo como antecedente cuando se involucre reiteradamente a un servidor público en particular.
- 9.1.2.3 De considerar que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad, el Comité a través del Subcomité Permanente, entrevistará al servidor público presuntamente responsable, a los testigos y a la persona que presentó la queja, notificando el día, hora, y lugar de la entrevista dejando evidencia en el Acta de la Sesión correspondiente, en donde se hará mención del Aviso de Privacidad y el Acuerdo de Confidencialidad suscritos por los miembros del Comité, de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso de requerir información adicional, se podrá consultar a cualquier servidor público de la Secretaría que pueda apoyar a los miembros del Subcomité, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo sus funciones y resolver con eficiencia e imparcialidad la queja.

De ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, personas consejeras y/o personas asesoras para apoyar en la debida resolución de algún presunto incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad.

- 9.1.2.4 La Secretaría Ejecutiva asignará un número de expediente y presentará ante el Subcomité Permanente, los elementos probatorios para su calificación y determinar su competencia, contando treinta días hábiles a partir de que los requisitos estén completos. La atención de la queja deberá concluirse por el Comité dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.

- 9.1.2.5 En caso de que alguna queja describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o

servidor público, el Subcomité Permanente solicitará a través de la Secretaría Ejecutiva, determinar medidas preventivas en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Asimismo, las quejas relacionadas con acoso y/o hostigamiento sexual serán atendidas de conformidad con el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento y Acoso Sexual, en tanto los casos de discriminación de acuerdo con el Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

9.1.2.6 Al determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité sus observaciones y recomendaciones para instar al transgresor a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución al quejoso, al servidor público involucrado y remitirá copia de las recomendaciones al jefe inmediato superior de la persona a la que se le atribuyen los hechos y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

9.1.2.7 Se solicitará a los asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, Órgano Interno de Control y Dirección General de Recursos Humanos que integren la copia de la resolución al expediente del servidor público y en su caso, actúe conforme a sus atribuciones.

9.1.2.8 Si la queja no fuera competencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente. Quedará a consideración del Comité el informar a otras instancias institucionales sobre su declinación de competencia en favor de dicha instancia.

9.1.2.9 En caso de recibir alguna queja turnada por parte de otra área de la Secretaría, se tomará nota para implementar campañas de sensibilización y capacitación, con la finalidad de promover la prevención de dichas conductas.

**9.1.3 Sesiones del Subcomité Permanente**

9.1.3.1 La frecuencia de las sesiones para el Subcomité Permanente será con base en las quejas procedentes recibidas.

9.1.3.2 El Subcomité Permanente quedará válidamente constituido cuando asistan los tres miembros de los niveles de Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector, más la Secretaría Ejecutiva y en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, especialistas, invitados, Comisionados de Ética, Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes.

9.1.3.3 La Secretaría Ejecutiva, enviará a los integrantes del Subcomité Permanente con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, el expediente de la(s) queja(s) para su revisión y solicitará remitir los comentarios, observaciones y/o sugerencias 2 días hábiles antes de la fecha programada para dicha sesión.

9.1.3.4 En caso de requerirse, el Subcomité podrá llevar a cabo las entrevistas de manera individual con el quejoso, el servidor público al que se le atribuyen los hechos, los testigos e involucrados.

9.1.3.5 El Subcomité realizará las acciones necesarias para la conciliación entre las partes, (excepto en los casos de acoso y hostigamiento sexual), de lograrse se dará por concluido el expediente.

En el caso de que las partes no puedan conciliarse y en particular si se trata de acoso y hostigamiento sexual, se dejará constancia de ese hecho en el expediente y se continuará con el procedimiento.

9.1.3.6 El Subcomité sesionará para realizar el informe correspondiente, integrando los comentarios, observaciones, recomendaciones y/o conclusiones sobre el expediente para ser presentados ante el Comité.

9.1.3.7 El Subcomité presentará al Comité el informe con los comentarios, observaciones, recomendaciones y/o conclusiones sobre el expediente, quien analizará su procedencia y en su caso, realizar los ajustes correspondientes para presentar el informe final.

9.1.3.8 El Presidente notificará la resolución del Comité, al promovente y al servidor público al que se le atribuyen los hechos, remitiendo copia de las observaciones y/o recomendaciones a su jefe inmediato superior y/o al Titular de la Unidad Administrativa.

Asimismo, se hará del conocimiento de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, al Órgano Interno de Control y la Dirección General de Recursos Humanos para que integren la copia de la resolución al expediente del servidor público y en su caso, actúe conforme a sus atribuciones.

## 9.2 Subcomités Temporales

### 9.2.1 Funciones de los Subcomités Temporales

9.2.1.1 Los miembros del Comité podrán solicitar al Presidente, la creación de Subcomités Temporales, previa justificación a la Unidad.

9.2.1.2 La Secretaría Ejecutiva tendrá a su cargo la secretaría de los Subcomités Temporales.

9.2.1.3 Los Subcomités Temporales podrán reunirse previa convocatoria realizada por la Secretaría Ejecutiva.

9.2.1.4 Los Subcomités estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, previa justificación de su elección; asimismo, en caso de ser necesario, se podrá convocar la presencia de asesores, invitados y/o especialistas. Los miembros electos se comprometerán a participar de manera activa para la mejor toma de decisiones.

- 9.2.1.5 El Subcomité Temporal elaborará un Programa de Trabajo para atender los asuntos encomendados.
- 9.2.1.6 El Subcomité Temporal presentará el informe sobre el desahogo de las actividades, avances y resultados derivados de los temas específicos encomendados.
- 9.2.1.7 El Subcomité dejará de existir, una vez que se haya cumplido el objeto por el que fue creado.

**9.2.2 Sesiones de los Subcomités Temporales**


- 9.2.2.1 Los Subcomités Temporales estarán integrados por tres o más miembros más la Secretaría Ejecutiva, así como la justificación de la elección de dichos miembros; en caso de ser necesario, se puede convocar la presencia de asesores, invitados, especialistas, Comisionados de Ética, Voluntarios y/o Voluntarios Permanentes.
- 9.2.2.2 La frecuencia de las sesiones de los Subcomités Temporales será determinada por el Comité.
- 9.2.2.3 Los Subcomités Temporales nombraran a un miembro responsable por cada tema para la integración de la información, comentarios, observaciones y/o sugerencias.
- 9.2.2.4 La Secretaría Ejecutiva, solicitará al miembro responsable con 5 días hábiles de anticipación a la fecha en que se llevará a cabo la sesión, que envíe a los miembros del Subcomité Temporal la información integrada 2 días hábiles antes de la fecha programada para dicha sesión.
- 9.2.2.5 El Subcomité Temporal elaborará el informe correspondiente, para presentar al Comité los avances o conclusiones obtenidas.
- 9.2.2.6 El Comité podrá emitir durante la sesión los comentarios, observaciones y/o recomendaciones al Subcomité sobre el informe presentado, quien analizará su procedencia, con el fin de llevar a cabo los ajustes correspondientes para entregar el informe final.

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



Se aprobaron durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, celebrada el 09 de julio de 2019, las Bases para la Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales de la Secretaría de Bienestar.

**FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**



---

**Dr. Baldemar Hernández Márquez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Presidente



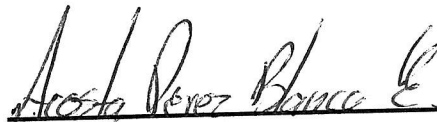
---

**Mtra. María Isabel Montoya Obregón**  
Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales y Secretaria Ejecutiva



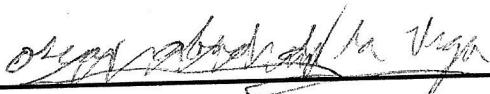
---

**María Eugenia Acevedo Fabre**  
Operativo, Miembro Titular



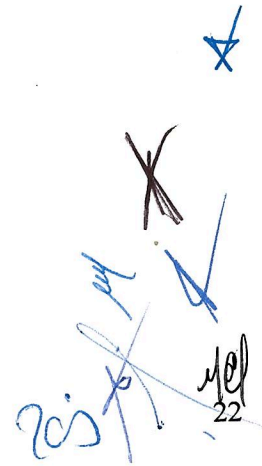
---

**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, Miembro Titular




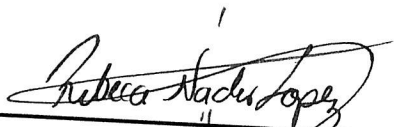
---


**Óscar Abad de la Vega**  
Operativo, Miembro Titular

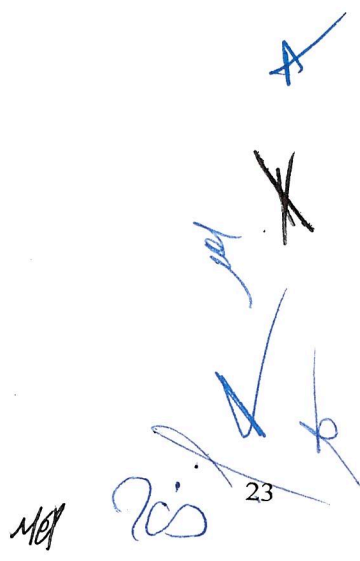


**En calidad de Asesores firman para constancia:**

  
\_\_\_\_\_  
**Mtro. Diego Muñoz Flores**  
Titular del Área de Quejas  
Asesor por parte del Órgano Interno de Control

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Rebeca Nader López**  
Directora de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos  
Asesora por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Directora de Mejora de Servicios Administrativos  
Asesora por parte de la Dirección General de Recursos Humanos

  
MEF  
Pis  
23

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 7

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the word "COPIA" and several illegible signatures.

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



MECANISMO 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

*Handwritten signatures and initials:*  
2014  
4el  
X  
\*

**Índice**

CONSIDERANDO ..... 3

Objetivo General ..... 4

1.Glosario ..... 4

2 Procedimiento para Someter quejas ante el CEPCI por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad. .... 13

2.1 Aviso de privacidad ..... 13

2.2 Medios para la recepción de quejas ..... 14

2.3 Requisitos para presentar quejas ..... 14

3....Protocolo de Atención de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad. .... 15

3.1 Valoración e Integración del Expediente ..... 15

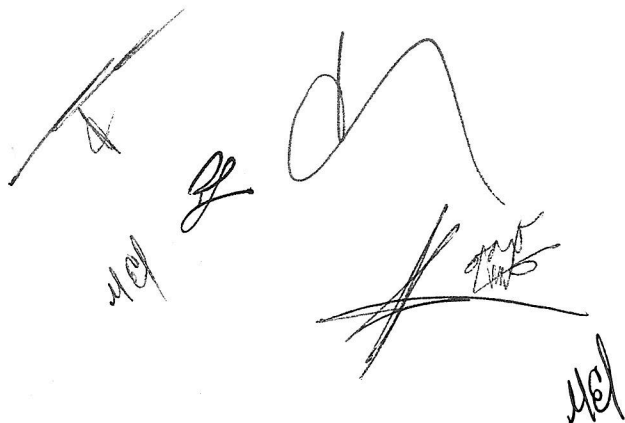
4.. Seguimiento de las resoluciones emitidas por el Comité que contribuyan al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad..... 18

4.1 Medidas Preventivas ..... 18

4.2 Recomendaciones ..... 19

4.3 Conclusiones ..... 20

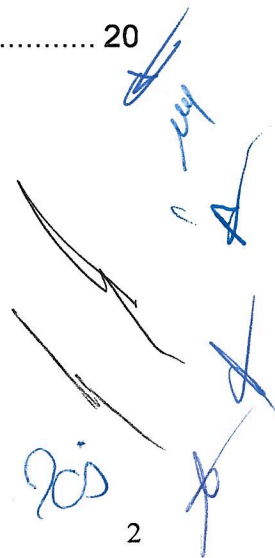
5 Vigilancia..... 20



Handwritten signatures in black ink, including several stylized signatures and the initials 'MEI' at the bottom right.



A single handwritten signature in black ink, consisting of a large 'X' shape.



Handwritten signatures in blue ink, including several stylized signatures and the initials 'MEI' at the bottom right.


**CONSIDERANDO**

Los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad describen los valores generales y la normatividad bajo la que se rige el desempeño, convivencia y directrices generales del actuar de los servidores públicos, sus responsabilidades y acciones en su quehacer institucional, fortaleciendo la honestidad e integridad en las actividades realizadas, en la toma de decisiones y la responsabilidad adquirida al formar parte de la Secretaría.

Como servidores públicos debemos observar los principios de: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia en el desempeño de nuestro empleo, cargo, comisión o función, y orientar nuestra actuación 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; los cuales adquieren relevancia, cuando somos conscientes de que, con nuestra actitud, actuación y desempeño, cimentamos y fortalecemos la confianza de la ciudadanía en la Secretaría y contribuimos desde nuestro ámbito de competencia a la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

En las presentes Bases se busca generar igualdad 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 de las Bases de Creación, Operación y Funcionamiento de los Subcomités Permanentes y/o Temporales, estará a cargo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, como se establece en el punto 3.3 de las Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento de dicho Comité, en donde se estipulan las funciones y la operación de las sesiones de los Subcomités, orientadas a prevenir o generar recomendaciones relacionadas a la presunción de conductas contrarias al desempeño ético de los servidores públicos en su quehacer cotidiano, delimitando su actuación en situaciones específicas conforme a las funciones, tareas o actividades que involucren la operación y el cumplimiento de los programas sociales de la Secretaría, así como las áreas y procesos que puedan significar riesgos de actos de corrupción o posibles conflictos de interés; emitiendo las observaciones y recomendaciones a las que haya lugar.



Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including a large signature in the center, several smaller signatures to the right, and a signature at the bottom left.



**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 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, las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar en las Entidades Federativas 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 Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés aplicables a la Secretaría.

**Bases del Subcomité** Bases 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:** 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, 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.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

**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 del servidor público 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 la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia.

**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 coadyuven 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 los ámbitos laboral y/o escolar. 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 los servidores públicos 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 los Artículos 113 y 114 de la Ley General 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.

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

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

**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 Mecanismo 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.

**Miembros** Las y los Miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

**Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):** Instituto Nacional de Desarrollo Social en adelante INDESOL, Instituto Nacional de la Economía Social en adelante INAES, excepto las Delegaciones en las entidades federativas.

**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.

**Persona Servidora Pública:** Aquella que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (nueva definición publicada en el Código de Ética publicado en febrero de 2019)

**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)

**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.

**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 los servidores públicos que vulnere los valores de los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad y que les significan una afectación directa a sus derechos.

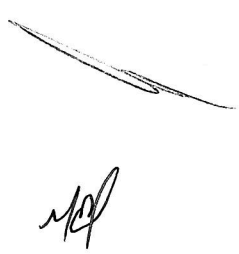
**Reglas de Integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2016.

**Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI.

- Bienestar o Secretaría:** La Secretaría de Bienestar, incluidas sus Delegaciones en las entidades federativas.
- Servidor público:** Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría, excepto las personas contratadas por servicios profesionales por honorarios y prestación de servicios bajo el régimen de subcontratación.
- 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 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.
- 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 la Entidades Sectorizadas que podrán participar de manera voluntaria en el CEPCI de la Secretaría de Bienestar, para contribuir y fomentar la ética e integridad.



## 2 Procedimiento para Someter quejas ante el CEPCI por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad.

### 2.1 Aviso de privacidad

El Comité suscribirá el aviso de privacidad sobre el manejo de los datos de la persona que presente alguna queja, en su caso de los testigos y demás información, ser de conformidad con lo dispuesto en los artículos 24 fracciones IV, XI, y XII; 100, 109, 110, 112; 115 y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y los artículos 3 fracciones IX y X; 21, 26, 32 y 33 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que el tratamiento de los mismos serán conforme a las siguientes cláusulas de confidencialidad:

- I. El responsable del tratamiento de la información y datos personales es la Secretaría de Bienestar a través del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- II. Las finalidades del tratamiento de los asuntos que se discutan en el CEPCI y los Subcomités y los datos personales son las siguientes:
  - Analizar información y promover acciones tendientes a fortalecer el comportamiento ético de los servidores públicos.
  - Capturar los datos de las personas que interpusieron quejas sobre el posible incumplimiento de los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad por parte de algún servidor público de la Secretaría de Bienestar;
  - Contar con los datos personales de testigos;
  - Dar seguimiento a las quejas interpuestas;
  - Contar con datos de control, estadísticos e informes sobre las quejas recibidas y concluidas;
  - Recibir y responder a través del Módulo de Atención del Comité cualquier consulta relacionada con los Códigos de Ética, de Conducta y de las Reglas de Integridad;
  - Dar seguimiento a las solicitudes de información y procedimientos de verificación relacionados con las quejas interpuestas; y
  - Realizar encuestas de calidad en el servicio.
- III. Con base al numeral 4.1.6 del Mecanismo 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, la Secretaría Ejecutiva podrá turnar los datos personales y elementos probatorios de la queja para su calificación y determinar su competencia, a los Asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, la Dirección General de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control que forman parte del CEPCI, para que en caso de ser necesario actúen conforme a los tiempos perentorios y la normativa que les corresponde.
- IV. El presentar una queja no otorga a la persona que la promueve, el derecho de exigir una determinada actuación del Comité.



- V. Los hechos señalados en la queja deben manifestarse bajo protesta de decir verdad, por lo que se ratifican en todas y cada una de sus partes, para los efectos conducentes a que haya lugar.
- VI. Usted puede ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales a través de una solicitud que deberá presentar a través de los medios siguientes: en la Plataforma Nacional de Transparencia: [www.plataformadetransparencia.org.mx](http://www.plataformadetransparencia.org.mx) o en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría, ubicada en Paseo de la Reforma No.116, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México. Horario de atención: 9.00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00.
- VII. El sitio en el que podrá consultar el aviso integral es <http://www.gob.mx/bienestar>.

2.1.1 La persona que desee someter una queja ante el CEPCI, deberá dar su consentimiento en el apartado del Aviso de Privacidad, el cual se encuentra en la página web: [http://www.bienestar.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon\\_de\\_Quejas](http://www.bienestar.gob.mx/es/SEDESOL/Buzon_de_Quejas). En caso de presentar la queja por algún otro medio, deberá dar su consentimiento mediante su firma en el Formato de Aviso de Privacidad (Anexo 1. Aviso de Privacidad).

## 2.2 Medios para la recepción de quejas

- 2.2.1 El Comité podrá recibir quejas sobre el presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, a través del buzón de quejas mediante el formato para la presentación de una queja que se encuentra en el portal del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, el correo electrónico del Comité [cepci@bienestar.gob.mx](mailto:cepci@bienestar.gob.mx) o mediante algún escrito u oficio.
- 2.2.2 En caso de requerir ayuda para presentar alguna queja, se podrá solicitar asesoría en el Módulo de Atención o a través del correo electrónico [cepci@bienestar.gob.mx](mailto:cepci@bienestar.gob.mx).
- 2.2.3 Al presentar la queja el buzón generará de manera automática un número de folio.
- 2.2.4 El Comité podrá canalizar a las instancias competentes las quejas recibidas que no puedan ser atendidas en el ámbito de su competencia e informará de ello al quejoso.
- 2.2.5 En caso de recibir alguna queja turnada por parte de otra área de la Secretaría, se tomará nota para implementar campañas de sensibilización y capacitación, con la finalidad de promover la prevención de dichas conductas.

## 2.3 Requisitos para presentar quejas

- 2.3.1 Cualquier persona o servidor público, podrá hacer del conocimiento del Comité alguna queja por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad por parte de un servidor público, previo consentimiento del Aviso de Privacidad.

- 2.3.2 Las quejas deberán contener el nombre del quejoso, domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público señalado como presunto responsable, los medios probatorios de la conducta (documentos, imágenes, vídeos y/o audios), indicar la ubicación en donde pudieran obrar los mismos y/o el testimonio de por lo menos un tercero que haya conocido de los hechos.

Para poder presentar a un testigo, dicha persona deberá de estar de acuerdo en ratificar los hechos que está presentando el quejoso.

- 2.3.3 Para presentar una queja, tanto el quejoso como los testigos, deberán contar con elementos probatorios suficientes para establecer la existencia del incumplimiento que ratifiquen su dicho, con el propósito de estar en condiciones de presumir la responsabilidad del servidor público a quien se le atribuyen los hechos y hacerla del conocimiento del Comité.

- 2.3.4 El relato de hechos debe ser concreto y claro en su narración, especificar el orden en que sucedieron las cosas, el o los nombres del o los servidores públicos involucrados, la participación del quejoso y los datos de la o las personas que estaban presentes.

En caso de incluir apreciaciones subjetivas en donde se emitan opiniones o puntos de vista, situaciones vagas o imprecisas que no sirvan para sustentar los hechos narrados, podría dar lugar a que el asunto se archive por falta de datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad del servidor público.

- 2.3.5 Se podrá presentar una queja anónima, siempre y cuando se pueda identificar al menos una persona a quién le consten los hechos y esté de acuerdo con ser testigo, además de proporcionar los elementos probatorios suficientes para establecer la existencia del incumplimiento.

### **3 Protocolo de Atención de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad.**

#### **3.1 Valoración e Integración del Expediente**

- 3.1.1 Una vez recibida la queja con un número de folio emitido por el buzón de quejas, la Secretaría Ejecutiva tendrá 15 días hábiles para verificar los elementos indispensables de procedencia dentro de los cuales se encontrarán: domicilio y/o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del servidor público señalado como presunto responsable, los medios probatorios de la conducta y/o el testimonio de por lo menos un tercero que haya conocido de los hechos y en su caso, el nombre del quejoso.

- 3.1.2 Para determinar la procedencia de la queja, la Secretaría Ejecutiva podrá consultar en los anexos correspondientes aquellas conductas que presuntamente vulneren los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, vinculadas a: acoso sexual (Anexo 2), hostigamiento sexual (Anexo 3), discriminación (Anexo 4), acoso laboral (Anexo 5) y violencia laboral (Anexo 6).

En caso de que la Secretaría Ejecutiva considere que alguna queja describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público, podrá sugerir al Presidente las medidas preventivas a implementarse, mismas que podrán ser coordinadas de acuerdo al ámbito de su competencia por el Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED) o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

3.1.3 Si la Secretaría Ejecutiva, al concluir la verificación de los elementos obligatorios de procedencia de la queja, determina que se requiere mayor información o documentación probatoria, podrá solicitar al quejoso por única vez mediante el correo electrónico del Comité, mayores elementos probatorios en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del envío de dicha notificación.

3.1.4 Una vez recibida la información adicional, la Secretaría Ejecutiva asignará el número de expediente y contará con 30 días hábiles para determinar su procedencia y competencia, con la finalidad de presentarla ante el Subcomité Permanente.

De no contar con respuesta alguna por parte del quejoso, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del envío de dicha solicitud, el expediente se archivará como concluido.

3.1.5 En caso de que se presenten de manera reiterada quejas en contra o sobre un servidor público en particular, se podrá considerar como antecedente la información de los expedientes, tanto vigentes como archivados, para comenzar con el proceso de análisis de procedencia de las quejas.

3.1.6 La Secretaría Ejecutiva turnará a los Asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, la Dirección General de Recursos Humanos y al Órgano Interno de Control que forman parte del Comité, las quejas con sus respectivos elementos probatorios para su calificación y determinar su competencia, para que en caso de ser procedente actúen conforme a los tiempos perentorios y la normativa aplicable.

3.1.7 La Secretaría Ejecutiva notificará con 3 días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión ordinaria del Subcomité Permanente, la fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo, mediante oficio o correo electrónico a los Asesores, Miembros Temporales, Comisionados de Ética y en su caso a los Voluntarios Permanentes.

Los convocados deberán confirmar su asistencia por correo electrónico a más tardar un día hábil antes de la celebración de dicha sesión e indicar si su participación será presencial o virtual.

3.1.8 Cuando el Subcomité Permanente durante la sesión en que se analicen las quejas, considere que existe probable incumplimiento a los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad, citará a entrevista de forma independiente y de ser el caso al servidor público a quien se le atribuyen los hechos, a los testigos, a los involucrados y a la persona que presentó la queja.

En el oficio o correo electrónico en donde se cite a entrevista (Anexo 7, Formato de Citatorio), se hará mención al quejoso, que se deberá presentar para ratificar los hechos, ya que, en caso de no hacerlo se archivará la queja como concluida. Con relación, al servidor público a quien se le atribuyen los hechos, se le notificará que de no presentarse se darán por ciertas las vulneraciones que se le imputan. Por otro lado, se le hará mención a los involucrados y testigos que cuando no se presenten para ratificar los hechos, su declaración será descartada. En cuanto a las quejas anónimas, se salvaguardará en todo momento el anonimato del quejoso.

El Subcomité Permanente dará cumplimiento al Acuerdo de Confidencialidad que firmó al formar parte del CEPCI.

- 3.1.9 Las entrevistas se realizarán por parte de los Miembros del Subcomité Permanente, con apoyo de los Asesores, a través de la aplicación de un cuestionario (Anexo 8, Formato de Cuestionario para Entrevista), el cual firmará el entrevistado para manifestar su conformidad sobre lo plasmado en éste. Previa solicitud, se podrá entregar copia simple del cuestionario, única y exclusivamente a la persona entrevistada (presunto responsable, quejoso, involucrado o testigo), testando los datos personales que se hayan mencionado de conformidad con los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Al momento de la entrevista del presunto responsable, podrá hacer de conocimiento que cuenta con testigos o evidencia probatoria que compruebe lo contrario a los dichos del quejoso, para que el Subcomité Permanente haga el análisis correspondiente y cite a los testigos.

En caso de que la entrevista se realice a través de medio remoto como lo es la videoconferencia, quedará constancia de la misma a través de una grabación, en donde el entrevistado manifestará su conformidad de manera verbal.

- 3.1.10 Con el fin de contribuir a la mejor toma de decisiones y cuando solamente se vea afectada la persona que presentó la queja, el Subcomité Permanente realizará acciones para la conciliación entre las partes, cuando la naturaleza del caso lo permita, siempre con el interés de respetar los principios y valores de los Códigos de Ética y Conducta, así como de las Reglas de Integridad.

De lograrse la conciliación, se dará por concluido el expediente. Si la conciliación no es procedente, se continuará con el curso que determine el Subcomité Permanente y se dejará constancia del hecho en el expediente.

Las quejas de hostigamiento o acoso sexual, son la excepción para promover la conciliación.

- 3.1.11 En caso necesario se podrá consultar a cualquier servidor público de la Secretaría, quien deberá apoyar a los Miembros del Subcomité Permanente, proporcionándoles los documentos e informes necesarios para llevar a cabo las acciones que permitan atender y resolver con eficiencia e imparcialidad la queja.

- 3.1.12 De determinarse la procedencia de la queja, el Subcomité Permanente presentará al Comité el dictamen del proyecto de recomendación o la conclusión del expediente.

Las recomendaciones serán emitidas para instar al servidor público que vulneró los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, a corregir o dejar de realizar la o las conductas que dieron lugar a la queja.

Se considera como expediente concluido en caso de que el servidor público a quien se le atribuyen los hechos, haya dejado de laborar en la Secretaría, no se subsanaron las deficiencias de información de la queja o se llegó a alguna conciliación entre las partes.

La Secretaría Ejecutiva notificará la resolución (recomendación, o conclusión) del Comité al quejoso y al servidor público señalado como presunto responsable, con copia al jefe inmediato superior del transgresor y/o al Titular de la Unidad Administrativa quienes deberán guardar la confidencialidad sobre el caso.

Asimismo, se turnará la resolución a los Asesores de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Recursos Humanos para su conocimiento e incorporación al expediente del servidor público señalado como presunto responsable, dando por concluido el expediente.

Las quejas de hostigamiento o acoso sexual, son la excepción para promover la conciliación.

- 3.1.13 La atención de la queja deberá concluirse por el Comité a través del Subcomité Permanente, dentro de un plazo máximo de 3 meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento.
- 3.1.14 En las Sesiones Ordinarias del Comité se presentará el informe anual y el reporte de los expedientes que se clasificaron como concluidos y archivados, debido a que no se subsanaron las deficiencias de la queja, con los números de expediente y las razones por las cuales se clasificó de ésta manera.

#### **4 Seguimiento de las resoluciones emitidas por el Comité que contribuyan al cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad.**

Será responsabilidad de los Miembros que integran el Subcomité Permanente, dar seguimiento y verificar que se cumplan de manera cabal las medidas preventivas y/o recomendaciones emitidas por el Comité.

##### **4.1 Medidas Preventivas**

- 4.1.1 En caso de que el Presidente haya aprobado la implementación de Medidas Preventivas (Anexo 9, Formato de Medidas Preventivas), por considerar que alguna queja describa conductas de hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una persona o servidor público; la Secretaría Ejecutiva enviará al Titular de la Unidad Administrativa dichas Medidas para su implementación con los tiempos de entrega de la evidencia.

4.1.2 El Titular de la Unidad Administrativa al que le fueron emitidas las Medidas Preventivas, entregará a la Secretaría Ejecutiva la evidencia que dé cumplimiento a cada una de ellas en los plazos establecidos.

4.1.3 La Secretaría Ejecutiva presentará en Sesión del Subcomité Permanente las acciones realizadas por los Titulares de las Unidades Administrativas, para que los Miembros analicen y definan si se dio cumplimiento a las acciones solicitadas.

En caso de incumplimiento de alguna acción, la Secretaría Ejecutiva propondrá al Presidente, el oficio o correo electrónico mediante el cual se le solicite al Titular de la Unidad Administrativa el cumplimiento de las acciones faltantes.

Si el Titular de la Unidad Administrativa, realizó alguna acción con la que se vulnere el Acuerdo de Privacidad y/o los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, se sugerirá al Presidente el envío de un oficio de deslinde por parte del Comité sobre las acciones realizadas en el que se determine el motivo que dio lugar a ello (Anexo 10, Formato de Deslinde).

4.1.4 El Subcomité Permanente notificará al CEPCI las medidas preventivas emitidas, su calificación aprobatoria, incumplimiento o deslinde de las acciones realizadas.

## 4.2 Recomendaciones

4.2.1 En caso de que el Comité haya aprobado la resolución de la queja mediante la emisión de una Recomendación (Anexo 11, Formato de Recomendación), ya sea al servidor público al que se le imputaron los hechos y/o al Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra laborando; la Secretaría Ejecutiva enviará dicha Recomendación para su implementación con los plazos establecidos para su cumplimiento.

4.2.2 Se solicitará al servidor público o al Titular de la Unidad Administrativa que le fue emitida la Recomendación, la entrega a la Secretaría Ejecutiva de la evidencia que dé cumplimiento a cada una de las acciones solicitadas, en los plazos y medios establecidos.

4.2.3 La Secretaría Ejecutiva contará con quince días hábiles a partir de la recepción de la evidencia de las recomendaciones, para validar en coordinación con el Subdelegado de Administración (sólo para el caso de las Delegaciones Federales), y/o con el jefe inmediato superior del servidor público a quien le fueron emitidas las recomendaciones, el cumplimiento de las acciones solicitadas.

Cuando se emita Recomendación a una Unidad Administrativa, se le solicitará al Titular la designación de un enlace, quien se encargará de validar las acciones reportadas.

4.2.4 La Secretaría Ejecutiva presentará al Subcomité Permanente durante la Sesión correspondiente, las evidencias recibidas para su análisis.

De ser procedente, el Subcomité Permanente emitirá su calificación aprobatoria y la notificará tanto al Comité como al responsable de la aplicación de las Recomendaciones.

En caso de que no se considere cumplida la recomendación, el Subcomité Permanente propondrá al Presidente, la emisión de un pronunciamiento al servidor público o al Titular de la Unidad Administrativa a quien le fueron emitidas las recomendaciones, en el que se detallen los requerimientos que considere necesarios para su aprobación y establecerá los tiempos de entrega de la nueva evidencia.

4.2.5 La Secretaría Ejecutiva podrá valorar la procedencia de alguna solicitud de prórroga para dar cumplimiento a las recomendaciones y se establecerán las nuevas fechas de entrega.

### 4.3 Conclusiones

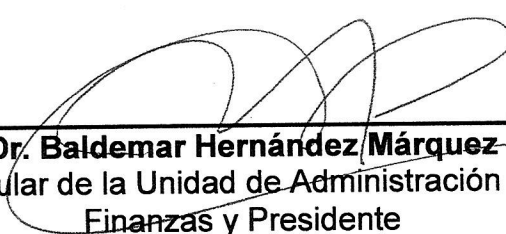
4.3.1 Cuando el Comité haya aprobado la resolución de una queja mediante la emisión de una Conclusión (Anexo 12, Formato de Conclusión), la Secretaría Ejecutiva enviará al quejoso y/o servidor público al que se le imputaron los hechos, dicha Conclusión para su conocimiento.

## 5 Vigilancia.

El Comité a través del Subcomité Permanente vigilarán la observancia del presente Mecanismo.

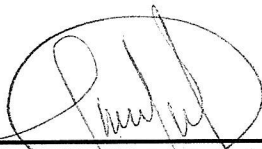
Se aprobaron durante la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, celebrada el 09 de julio de 2019, el Mecanismo para recibir, atender y dar seguimiento a los casos de quejas por presunto incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Reglas de Integridad de la Secretaría de Bienestar.

### FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ




---

**Dr. Baldemar Hernández Márquez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Presidente




---

**Mtra. María Isabel Montoya Obregón**  
Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales y Secretaria Ejecutiva



---

**María Eugenia Acevedo Fabre**  
Operativo, Miembro Titular



---

**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, Miembro Titular

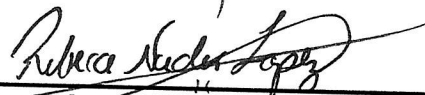


**Oscar Abad de la Vega**  
Operativo, Miembro Titular

**En calidad de Asesores firman para constancia:**



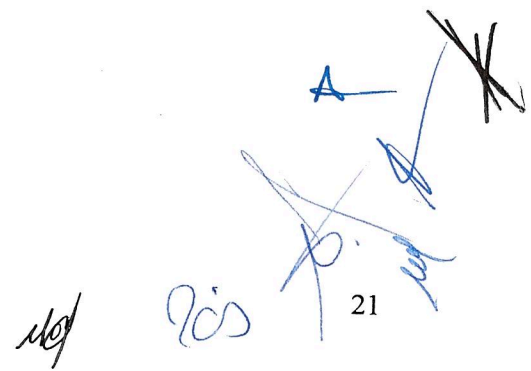
**Mtro. Diego Muñoz Flores**  
Titular del Área de Quejas  
Asesor por parte del Órgano Interno de Control



**Lic. Rebeca Nader López**  
Directora de Coordinación y Concertación para la Transparencia y Derechos Humanos  
Asesora por parte de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia



**Lic. Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Directora de Mejora de Servicios Administrativos  
Asesora por parte de la Dirección General de Recursos Humanos





# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 8

Handwritten notes in blue ink, including the word "2015" and several checkmarks or initials.



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y  
DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS**

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 11 de septiembre de dos mil diecinueve, en la sala de juntas del piso 12 del inmueble ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #116, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México y, previa convocatoria a los Miembros y Asesores del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Secretaría de Bienestar, se llevó a cabo la Tercera Sesión Ordinaria 2019, en cumplimiento a lo establecido 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"** en adelante Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones del 02 de septiembre de 2016 y 22 agosto de 2017; así como en las **Bases para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés**, vigentes.

Para llevar a cabo esta sesión, con fecha once de septiembre de 2019, se reunieron como Miembros Permanentes Baldemar Hernández Márquez, Presidente de este Comité; así como María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva; como Miembros Temporales Titulares y Suplentes, representantes de los niveles jerárquicos de: Titular de Unidad, Humberto Adán Peña Fuentes (titular) y Teresa Guadalupe Reyes Sahagún (suplente); Dirección General, Edmar Iván Evangelista Meneses (titular); Dirección General Adjunta, Araceli Pais Grajales (titular) y Saúl Rangel Torrijo (suplente); Dirección de Área, Claudia Carranza Cruz (titular) y Eva Gloria Arzola Hidalgo (suplente); Subdirección de Área, Alicia Paulina Aragón Torres (titular) y Cintli Telma Luna Buendía (suplente); Jefatura de Departamento, Nelly Vianey Aduato Arriola (titular) y Juana Romualda Araujo García (suplente); Enlace, Solares Alejandro Atlitec Ríos (titular) y Angélica Jazmín Aguilar Ocaranza (suplente); Operativo, René Aguilar Bautista y Blanca Estela Acosta Pérez (titulares), así como Anayeli Acosta Campuzano y Nadia Adriana Acosta Álvarez (suplentes).

En calidad de Asesores, Rebeca Nader López, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia (UAGCT); Carmen de la Paz Bravo Schleske, de la Dirección General de Recursos Humanos y Héctor Merlin Marcial, en representación del Órgano Interno de Control (OIC) y como Invitado, Rafael Pineda Corona.

*[Handwritten signatures and initials in black and blue ink]*





**III. Formalización del Nombramiento de los miembros temporales del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (2019-2021)**

Baldemar Hernández Márquez Presidente del CEPCI, informó que, del 29 de julio al 02 de agosto de 2019, se llevaron a cabo las votaciones para elegir a los 10 miembros temporales del CEPCI para el periodo 2019-2021.

Los 10 servidores públicos electos como Miembros Titulares, así como los Suplentes se mostrarán en la siguiente relación, cabe señalar que la metodología que se aplicó para este proceso, fue considerando el criterio de equidad de género para su integración, quedando conformado de la siguiente manera:

<b>Titulares</b>	<b>Suplentes</b>
<b>Titulares de Unidad</b>	
Humberto Adán Peña Fuentes	Teresa Guadalupe Reyes Sahagún
<b>Director General</b>	
Edmar Iván Evangelista Meneses	Jesús Alejandro Escalera Camarillo
<b>Director General Adjunto</b>	
Araceli Pais Grajales	Saúl Rangel Torrijo
<b>Director de Área</b>	
Claudia Carranza Cruz	Eva Gloria Arzola Hidalgo
<b>Subdirector de Área</b>	
Alicia Paulina Aragón Torres	Cintli Telma Luna Buendía
<b>Jefe de Departamento</b>	
Nelly Vianey Aduato Arriola	Juana Romualda Araujo García
<b>Enlace</b>	
Solares Alejandro Atlitec Ríos	Angélica Jazmín Aguilar Ocaranza
<b>Operativo</b>	
René Aguilar Bautista Blanca Estela Acosta Pérez David Germán Aguilar Benítez	Anayeli Acosta Campuzano, María Eugenia Acevedo Fabre Nadia Adriana Acosta Álvarez

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten initials: 2019, 2019]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Adicionalmente, Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, resaltó que los Comités, son órganos plurales conformados por personas de los distintos niveles jerárquicos de la dependencia o entidad, las cuales, son nominadas y electas democráticamente cada dos años de forma escalonada, por los miembros de cada dependencia o entidad, como lo estamos experimentando el día de hoy.

Asimismo, estos Comités tienen como objeto el fomento de la ética y la integridad pública, para lograr una mejora constante del clima y cultura organizacional en las dependencias y entidades en las que se encuentran constituidos, de modo que estas mejoras se materializan a través de la instrumentación de acciones permanentes como:

- La difusión de los valores y principios del Código de Ética y de Conducta de la institución.
- La capacitación en temas de ética, integridad y prevención de conflictos de intereses.
- El seguimiento y evaluación de la implementación del Código de Conducta.
- La identificación, pronunciamiento, impulso y seguimiento de las acciones de mejora para la prevención de incumplimientos a los valores, principios y a las Reglas de Integridad, y
- Las opiniones y recomendaciones que son derivadas del conocimiento de denuncias por actos contrarios al Código de Ética y de Conducta, así como a las Reglas de Integridad.

Finalmente, Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, declaró formalmente instalado el Comité y felicitó a todos los integrantes que lo conforman, ya que el resultado que los llevó a ser electos, es el reconocimiento a su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso en su persona, concluyendo este punto, para iniciar el tema IV del Orden del Día. Para ello, cedió el uso de la palabra a María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

**IV. Funciones del Comité y del Subcomité.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, indicó que, con tiempo se les había enviado de manera electrónica la carpeta correspondiente y para obviar tiempos, se les entregaron en ese momento las funciones del Comité y los Subcomités de manera impresa.

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the number '4 de 15' and various initials.



No obstante, señaló que los Comités son los encargados de promover los valores y principios que promuevan el comportamiento ético de quienes laboran en la Secretaría, con apego a lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta e invitó a los integrantes del Comité, a que visiten el portal del CEPCI en la dirección electrónica (<http://www.bienestar.gob.mx/en/SEDESOL/pcepci>), en la que además de revisar sus funciones, encontrarán apartados relacionados como: Buzón de quejas, Derechos Humanos. Igualdad de Género, Módulo de Atención, Buzón de sugerencias, Normatividad aplicable al Comité y Normatividad emitida por el Comité.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, dio por concluido este tema, para abordar el punto V, referente al Código de Conducta. Para ello, cedió el uso de la palabra a María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

**V. Presentación para la aprobación del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, informó que el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, fue actualizado conforme a la Guía emitida por la Unidad de Ética de la Secretaría de la Función Pública, considerando las aportaciones del Órgano Interno de Control, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como de los miembros del Comité que concluyeron su gestión el pasado mes de julio del presente ejercicio, las cuales se muestran a continuación:

**Actualizaciones propuestas por el OIC**

Incorporación de conductas en los valores de la Secretaria	Propuestas de conductas en los valores: 1. Respetar Leyes y Normas. 3. Ejercer el Empleo, Cargo, Comisión o Función Público. 4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría. 6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. 7. Fortalecer el Clima Organizacional. 9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente.
Incorporación	Principios establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



	Fundamento normativo que instruye la emisión del Código de Conducta.
	Empleo, cargo comisión o función, sin importar su tipo de contratación.
	Principio de economía (art. 134 Constitucional)
Sustitución	Artículo 114 por 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Actualizaciones propuestas por la UAGCT**

Enfatizar en dos párrafos	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 económicos de la sociedad, con la estrecha colaboración de los tres órdenes de gobierno (Federal, Estatal y Municipal).
Fortalecimiento de la definición de Discriminación	También se entenderá como discriminación cualquier manifestación de ideologías que tienen por objeto menoscabar la dignidad humana 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.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'Rios', 'HCL', and 'Rios'.



Observación	Reglas de Integridad 4. Programas gubernamentales 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.
Cambiar	Ciudadano por persona.

Haciendo uso de la palabra Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, Miembro Suplente del CEPCI del nivel Titular de Unidad, precisó que le parecía desafortunada la redacción del inciso a) de la Regla de Integridad IV "Programas Gubernamentales", toda vez que era confusa y discriminatoria, debido a que atentaba contra el derecho universal de los servidores públicos, quienes también pueden ser beneficiarios de los programas sociales en los que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación.

Acto seguido, Humberto Adán Peña Fuentes, Miembro Titular del CEPCI, se sumó al comentario realizado por Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, Miembro Suplente, ambos representantes del nivel de Titular de Unidad, al señalar que estaba de acuerdo en que se sentía discriminatoria la redacción en comento, pidiendo ambos se enviara un comunicado a la SFP solicitando el cambio de la redacción, de forma que sean más explícitos los casos en que aplica dicho párrafo.

**Actualizaciones propuestas por el CEPCI**

Incorporación	Carta Invitación signada por la C. Secretaria. Propuesta de Carta compromiso.
Complementación e Incorporación	Conductas en los Valores del Código: 1. Respetar las Leyes y Normas. 4. Proteger los Programas Sociales de la Secretaría 5. Salvaguardar la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas. 7. Fortalecer el Clima Organizacional. 8. Promover el Desarrollo Laboral Institucional.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*





	9. Salvaguardar la Salud, Seguridad e Higiene, Protección Civil y Medio Ambiente. 10. Reconocimiento de la Igualdad de Género y la No Discriminación.
Autorización	Glosario.
Conservó	Misión, Visión y Objetivos Institucionales vigentes.
Sustitución	Secretaría de Desarrollo Social por Secretaría de Bienestar.
	Servidores Públicos por Personas Servidoras Públicas.
Principios, Valores, Reglas de Integridad	Emitidos por la SFP, forman parte del Código de Conducta.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, sometió a consideración de los miembros del Comité, la aprobación del Código de Conducta presentado y considerando los comentarios externados por Teresa Guadalupe Reyes Sahagún. Miembro Suplente y Humberto Adán Peña Fuentes, Miembro Titular, ambos del nivel Titular de Unidad, se dio por aprobado el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, llegando a los siguientes acuerdos:

**Acuerdo 01/SO3/2019:** Se aprobó por unanimidad de votos el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.

**Acuerdo 02/SO3/2019:** Enviar un escrito a la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses (UEIPPCI) de la SFP para replantear la redacción del inciso a) de la Regla de Integridad IV "Programas gubernamentales", ya que es confuso y discriminatorio.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, concluyó con este punto, dando paso al tema VI relacionado con la Carta compromiso, otorgando el uso de la palabra a María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom]*



**VI. Presentación para la aprobación de la Carta compromiso de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, presentó el formato de la Carta compromiso de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta, en este documento se contempla la obligación de conducirse con apego a los Códigos de Ética y de Conducta, respetando y haciendo respetar los principios, valores, Reglas de Integridad y normas que rigen el servicio público y a la Secretaría de Bienestar.

En uso de la palabra, Teresa Guadalupe Reyes Sahagún, Miembro Suplente del nivel Titular de Unidad, propuso la realización de talleres en materia del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal, así como del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de facilitar la comprensión de los mismos por parte de todo el personal de la institución, además de convertirse en un centro de reflexión e intercambio de ideas en el que se discuta la diversidad de percepciones sobre las conductas éticas. En este sentido, Humberto Adán Peña Fuentes, Miembro Titular del nivel Titular de Unidad, apoyó la propuesta de Teresa Guadalupe Reyes Sahagún.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, señaló que, con base en sus atribuciones, la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, deberá diseñar la propuesta del curso y los talleres a través de los cuales se difundirá el Código de Ética y el Código de Conducta, así como las Reglas de Integridad; para que la Dirección General de Recursos Humanos, apoye en su implementación.

Por su parte, sometió a consideración de los miembros del Comité, la aprobación del formato de la Carta compromiso y tomando en cuenta los comentarios externados por Teresa Guadalupe Reyes Sahagún y Humberto Adán Peña Fuentes, Miembros Suplente y Titular del nivel Titular de Unidad, respectivamente, se dio por aprobado el mismo, bajo los siguientes acuerdos:

**Acuerdo 03/SO3/2019:** Se aprobó por unanimidad de votos el formato de la Carta compromiso de cumplimiento de los Códigos de Ética y Conducta.

**Acuerdo 04/SO3/2019:** La Dirección General de Recursos Humanos implementará el Curso de Inducción a la Secretaría de Bienestar, el cual deberá contener temas referentes al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal, así como del

Handwritten signatures and initials in black and blue ink, including the number '9' and the date '9 de 15'.



Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, el cual se impartirá a todo el personal de la dependencia.

**Acuerdo 05/SO3/2019:** La Dirección General de Recursos Humanos promoverá la impartición de talleres diseñados por la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, sobre el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Federal, así como del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de que todo el personal de la Secretaría tenga conocimiento de los mismos.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, dio el uso de la palabra a María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, para continuar con el siguiente punto del Orden del Día.

**VII. Actualización de Indicadores para evaluar el cumplimiento y el desempeño del Comité.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, solicitó a Rafael Pineda Corona, que, en su calidad de Invitado, presentará este punto.

Rafael Pineda Corona, indicó que el pasado 8 de agosto de 2019, la Unidad de Ética de la SFP, envió mediante correo electrónico la cédula del "Reporte de retroalimentación al Programa Anual de Trabajo 2019" en el que se requiere sean actualizados los Indicadores para evaluar el cumplimiento y el desempeño del CEPCI e indicó que dicha actualización consistió en verificar:

- "La idoneidad en la selección de indicadores",
- "La cobertura de los cinco ejes temáticos evaluables",
- "La consistencia o alineación entre los diversos componentes del Programa Anual" (ya aprobado en la primera sesión ordinaria de este año) y
- "La información registrada en el módulo de "Informe Anual" del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los Comités de Ética (SSECCOE)."

Además, enfatizó que se hizo una revisión puntual de todas las actividades del Programa Anual de Trabajo del CEPCI, dentro de ellas, hay dos que no pueden realizarse y deberán ajustarse en el SSECCOE, mismas que se comentan a continuación:

La **primera actividad**, se refiere al curso diseñado en este Comité, denominado "El comportamiento ético como base del desarrollo institucional", dirigido a todo el

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature on the left margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Sector Desarrollo Social, el cual no se ha podido actualizar, ya que no se han emitido todos los Códigos de Conducta de las instituciones del sector.

La **segunda actividad**, que corresponde a la atención de riesgos en los programas sociales de esta Secretaría, no reportan avances debido a que algunos de ellos han desaparecido y otros se han incorporado.

Por otro lado, Humberto Adán Peña Fuentes, Miembro Titular del Nivel Titular de Unidad, mencionó que quien deberá elaborar la propuesta de Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Secretaría de Bienestar, es la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales (UPRI), por lo que se establecerá comunicación con dicha área, con la finalidad de definir tiempos de entrega y, una vez diseñados se harán del conocimiento de los integrantes del Comité, lo cual permitirá contribuir al cumplimiento de las actividades del CEPCI que dependen de ello, estableciéndose el siguiente acuerdo:

**Acuerdo 06/SO3/2019:** La Oficina de la C. Secretaria solicitará a la UPRI la elaboración de la propuesta de Misión, Visión y Objetivos Institucionales de la Secretaría de Bienestar.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, mencionó y solicitó que para continuar con el punto número VIII del Orden del Día, referente a las quejas, María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, presentara este punto.

**VIII. Revisión de procedencia de quejas.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, informó que hasta el momento se han recibido un total de 33 quejas, las cuales inicialmente fueron revisadas para determinar su procedencia y ser atendidas en el ámbito de competencia de este Comité y se comunicó que las no procedentes serán canalizadas a los enlaces de las áreas competentes.

De las 33 quejas, se determinó que:

- 9 serán analizadas por el CEPCI, de las cuales 4 de ellas fueron remitidas por el OIC, y 5 se recibieron a través del Buzón de Quejas;
- 6 corresponden a la operación en las delegaciones;
- 3 vinculadas con casos de personas con discapacidad;
- 6 sobre adultos mayores; y
- 9 no son competencia de esta dependencia.

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



Adicionalmente, advirtió que para llevar a cabo el análisis de las 9 quejas que son competencia del Comité, en la próxima sesión del Subcomité Permanente, se analizarán los hechos narrados por los quejosos, y si es el caso, se solicitará información complementaria.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, concluyó este punto, para abordar los Asuntos Generales.

**IX. Asuntos Generales.**

María Isabel Montoya Obregón, Secretaria Ejecutiva del CEPCI, solicitó a Rafael Pineda Corona, en su carácter de invitado, expusiera el tema.

Rafael Pineda Corona, señaló que la Unidad de Ética, Integridad Pública y de Prevención de Conflictos de Intereses de la SFP, emitió el oficio SFP/UEIPPCI/419/0379/2019, de fecha 05 de septiembre de 2019, mediante el cual, se informó sobre omisiones del CEPCI de ésta Secretaría, de acuerdo con el "Tablero de Control para la Evaluación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés" (CEPCI).

Al respecto, mencionó que se sostuvo una reunión de trabajo con personal de esa Unidad, y manifestaron que en el reporte arrojado por el Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de las actividades de los Comités de Ética y Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE), no se consideraron los Correos enviados por esta Dependencia, así como las prórrogas otorgadas por ellos, en consecuencia con el propósito de dar atención inmediata, se procedió a dar respuesta mediante correo electrónico el 10 de septiembre del año en curso y se adjuntó el soporte documental como evidencia de las acciones realizadas.

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, precisó que no habiendo más que abordar sobre este asunto, se procedería al cierre de la sesión.

**X. Cierre de la sesión.**

Baldemar Hernández Márquez, Presidente del CEPCI, señaló que al haberse discutido todos los puntos conforme el Orden del Día y no habiendo más hechos que hacer constar, siendo las 12:50 horas del 11 de septiembre de dos mil

*[Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

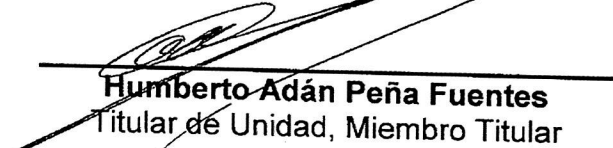


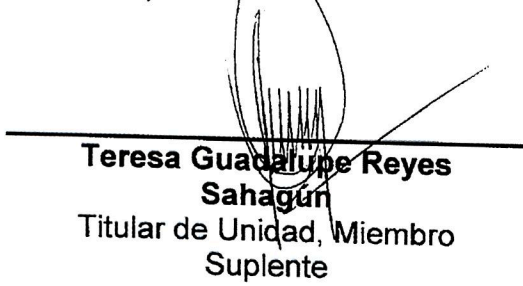
diecinueve, se da por concluida la Tercera Sesión Ordinaria 2019 del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar, haciendo constar todos los presentes que Anayeli Acosta Campuzano, Miembro Suplente del nivel operativo, estuvo presente durante la sesión de manera virtual a través de video conferencia.

**FIRMAS DE INTEGRANTES DEL COMITÉ**

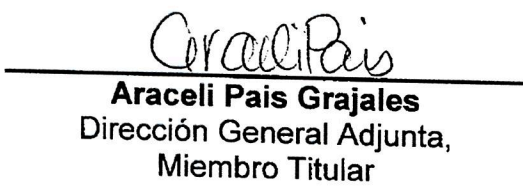
  
**Baldemar Hernández Márquez**  
Presidente

  
**María Isabel Montoya Obregón**  
Secretaría Ejecutiva

  
**Humberto Adán Peña Fuentes**  
Titular de Unidad, Miembro Titular

  
**Teresa Guadalupe Reyes Sahagún**  
Titular de Unidad, Miembro Suplente

  
**Edmar Iván Evangelista Meneses**  
Dirección General, Miembro Titular

  
**Araceli Pais Grajales**  
Dirección General Adjunta,  
Miembro Titular

  
**Saúl Rangel Torrijo**  
Dirección General Adjunta, Miembro Suplente

  
**Claudia Carranza Cruz**  
Dirección de Área, Miembro Titular

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Pais', 'Cruz', and 'Torrijo'.*



**BIENESTAR**

SECRETARÍA DE BIENESTAR



**2019**

UNIDAD EMILIANO ZAPATA

**COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE  
CONFLICTOS DE INTERÉS**

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2019**

**11 DE SEPTIEMBRE DE 2019**

**Eva Gloria Arzola Hidalgo**  
Dirección de Área, Miembro Suplente

**Alicia Paulina Aragón Torres**  
Subdirección de Área, Miembro  
Titular

**Cintli Telma Luna Buendía**  
Subdirección de Área, Miembro  
Suplente

**Nelly Vianey Adaauto Arriola**  
Jefe de Departamento, Miembro  
Titular

**Juana Romualda Araujo Garcia**  
Jefe de Departamento, Miembro  
Suplente

**Solares Alejandro Atlitec Rios**  
Enlace, Miembro Titular

**Angélica Jazmín Aguilar Ocaranza**  
Enlace, Miembro Suplente

**René Aguilar Bautista**  
Operativo, Miembro Titular

**Nadia Adriana Acosta Alvarez**  
Operativo, Miembro Suplente

**Blanca Estela Acosta Pérez**  
Operativo, Miembro Titular



**Participación Virtual: Video  
Conferencia**

**Anayeli Acosta Campuzano**  
Operativo, Miembro Suplente

**En calidad de Asesores firman para constancia:**

**Héctor Merlin Marcial**  
en representación del Órgano Interno  
de Control

**Rebeca Nader López**  
Asesora por parte de la Unidad  
del Abogado General y  
Comisionado para la  
Transparencia

**Carmen de la Paz Bravo Schleske**  
Asesora por parte de la Dirección  
General de Recursos Humanos

**En calidad de Invitado firma para constancia:**

**Rafael Pineda Corona**  
Invitado

*me*

*rcs*



# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 9

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "200" and several illegible initials.

De: ueepci [<mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx>]

Enviado el: miércoles, 11 de diciembre de 2019 08:30 p. m.

Para: Rafael Pineda Corona <[rafael.pineda@bienestar.gob.mx](mailto:rafael.pineda@bienestar.gob.mx)>

Asunto: 20191211 AVISO UEIPPCI-001-2019 Resultados de Indicadores de Percepción sobre el cumplimiento del Código de Ética 2019

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
Unidad de Ética, Integridad Pública y  
Prevención de Conflictos de Intereses

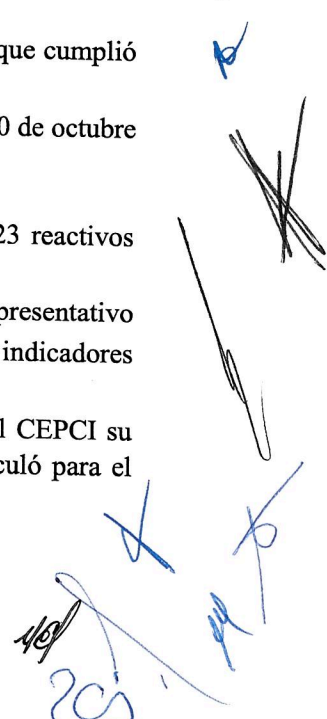
Ciudad de México, 11 de diciembre de 2019.

### C. Enlace del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en Secretaría del Bienestar

Con fundamento en el artículo 29, fracciones v, vi, ix, xx, xxiii y xxiv del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; así como del numeral 6, incisos e), f) y o) fracción iii de 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*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2017, y en atención al compromiso de entregar el cálculo de los **Indicadores de Percepción sobre el cumplimiento de los principios y valores del Código de Ética 2019**, a continuación se desglosan los resultados de su Dependencia o Entidad.

Al respecto, se estima conveniente hacer las siguientes precisiones:

- Los resultados presentados corresponden al procesamiento de la base de datos entregada por la Dirección General de Tecnologías de Información de la SFP.
- La base de datos fue explorada y depurada, a efecto de excluir del análisis a cada registro que no se concluyó en el tiempo establecido por el Sistema,
- Se consideró como **respuesta válida**, cualquier intento de atender el cuestionario que cumplió con los siguientes requisitos:
  - ✓ Se respondió en la plataforma electrónica dispuesta por esta Unidad, entre el 30 de octubre y el 06 de diciembre de 2019;
  - ✓ La persona servidora pública indicó en qué entidad o dependencia trabaja, y
  - ✓ En el tiempo establecido por el sistema se respondieron 18 o más de los 23 reactivos específicos para los 15 principios y ocho valores del Código de Ética.
- Para las entidades en las que el bajo número de respuestas válidas no se consideró representativo del universo de quienes laboran en la misma, se determinó no calcular los indicadores correspondientes (en cada celda se plasmó un guion).
- A los organismos públicos en esta situación se les recomienda que, al elaborar el CEPCI su Informe Anual de Actividades 2019, consideren los valores que esta Unidad calculó para el sector de la Administración Pública Federal que le corresponde.



<b>Nombre:</b>	Secretaría del Bienestar		
<b>Sigla:</b>	<b>BIENESTAR</b>	<b>Cantidad de respuestas válidas:</b>	<b>7218</b>

	<b>Indicador de Percepción sobre el cumplimiento del Principio/ Valor de...</b>	<b>Administración Pública Federal</b>	<b>Sector</b>	<b>Dependencia o entidad</b>
<b>Principio</b>	Legalidad	8.58	8.55	8.80
	Honradez	8.55	8.55	8.80
	Lealtad	8.49	8.58	8.83
	Imparcialidad	8.38	8.52	8.83
	Eficiencia	8.59	8.63	8.89
	Economía	8.64	8.70	8.94
	Disciplina	8.53	8.52	8.74
	Profesionalismo	8.57	8.58	8.80
	Objetividad	8.46	8.50	8.76
	Transparencia	8.71	8.75	9.00
	Rendición de cuentas	8.50	8.52	8.79
	Competencia por mérito	8.09	8.04	8.28
	Eficacia	8.55	8.56	8.80
	Integridad:	8.54	8.55	8.80
	Equidad	8.54	8.64	8.91
<b>Valor</b>	Interés Público	8.62	8.69	8.93
	Respeto	8.70	8.75	8.98
	Respeto a los Derechos Humanos	8.79	8.83	9.06
	Igualdad y no discriminación	8.76	8.80	9.05
	Equidad de género	8.70	8.77	9.02
	Entorno Cultural y Ecológico	8.73	8.68	8.88
	Cooperación	8.56	8.57	8.79
	Liderazgo	8.47	8.71	8.71

Atentamente.

**Unidad de Ética, Integridad Pública y de  
Prevención de Conflictos de Intereses**

**\*\*Para cualquier observación, duda o comentario respecto al presente mensaje, por favor dirijase a la cuenta:**  
[ueepci@funcionpublica.gob.mx](mailto:ueepci@funcionpublica.gob.mx)

*ris A*  
*100*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## ANEXO 10











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



## Cédula Preliminar de Evaluación Anual del Cumplimiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019\*

### Secretaría del Bienestar BIENESTAR

Desglose de puntuación asignada para el CEPCI:

Elemento evaluado:	Puntos	
	Asignables	Asignados
Informe Anual de Actividades 2018 (IAA 2018) o Acta de Integración del CEPCI (INTEGRACIÓN) 	15	14
Bases de Integración, Organización y Funcionamiento del CEPCI (BASES) 	10	10
Programa Anual de Trabajo, 2019 (PAT_2019) 	15	15
Indicadores de cumplimiento (INDICADORES) 	5	1.5
Código de Conducta, 2019 (CÓDIGO) 	15	15
Procedimiento para presentar Denuncias (PROCEDIMIENTO) 	10	10
Protocolo para atender Denuncias (PROTOCOLO) 	10	10
Difusión de cuestionarios electrónicos (CUESTIONARIOS) * 	10	0
Gestión del CEPCI (GESTIÓN) * 	10	8
Actividades extraordinarias 2019 (ADICIONALES)  Máximo 30	30	16.5
<b>Total</b>		<b>100</b>

Con base en la oportuna incorporación en el *Sistema de Seguimiento, Coordinación y Evaluación de las actividades de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (SSECCOE)*, de las evidencias establecidas en el "Tablero de control para la Evaluación Integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, 2019" —según los cortes realizados los días 05 y 24 de noviembre de 2019—, la UEIPPCI ha determinado emitir la presente **Cédula Preliminar de Evaluación del Cumplimiento 2019**, misma que asigna un total de 100 del máximo de 100 puntos.

Estos, una vez ponderados, equivalen a 25 del máximo posible de 25 puntos a considerar cuando se realice la Evaluación Integral de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, y coloca al **Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de Secretaría del Bienestar** dentro del grupo de cumplimiento excelente.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*