

# BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



## CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR 2021

14 de septiembre de 2021  
Segunda Sesión Ordinaria  
Versión Final



**ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPIOS Y VALORES ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL .....</b>	<b>6</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA .....</b>	<b>9</b>
<b>REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....</b>	<b>10</b>
<b>MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....</b>	<b>23</b>
<b>SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.....</b>	<b>24</b>
<b>CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR .....</b>	<b>41</b>
<b>RENDICIÓN DE PROTESTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.....</b>	<b>42</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>43</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>44</b>



## **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 referidos, 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 emitidos en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019, que señala en su artículo 6 los siguientes principios constitucionales: Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia; así como los señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas: , Disciplina, Objetividad, Profesionalismo, 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 fomentan una Nueva Ética Pública y 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.

**Javier May Rodríguez**

---

<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, segundo párrafo de la Ley Federal de Austeridad Republicana; los numerales Décimo Primero y Décimo Segundo de los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el numeral 8, fracción XIII de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal; el Artículo 23 del ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y el numeral 43 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán emitir y publicar su Código de Conducta.

Asimismo, el Artículo 23 del ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, especifica que “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” . (sic)

En este sentido, los Códigos de Ética y de Conducta describen normas y prácticas legales, además de definir 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, así como a fortalecer una cultura de la 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 presente Código de Conducta, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que trabajamos en 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 por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal”.



En razón de lo anterior, 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>2</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 en las referencias o alusiones se utilizan los términos genéricos “servidores públicos” o “personas servidoras públicas” que representan 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 para el bienestar de la Institución, así como de las áreas y procesos que puedan significar riesgos 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.

Como personas servidoras públicas, estamos obligados a realizar todas nuestras actividades con apego a los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Servicio Público, con la finalidad de alcanzar la Misión, Visión y Objetivos Generales<sup>3</sup>, que le dan sentido y son la razón de ser de esta Secretaría.

---

<sup>2</sup> Establecidos 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.

<sup>3</sup> <https://www.gob.mx/bienestar/que-hacemos>



## OBJETIVO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, establece los principios y valores que debemos observar como personas servidoras públicas al cumplir con nuestro trabajo cotidiano, sienta las bases para una convivencia armónica con nuestros compañeros, además de proporcionar los estándares necesarios para ofrecer un servicio de calidad tanto a los usuarios internos como externos de la dependencia.

## 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.

- 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

---

<sup>4</sup> 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".



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.

**Valores** 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 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.



## **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS**

La Secretaría de Bienestar actualiza de manera permanente las conductas que pudieran representar riesgos éticos durante su operación y funcionamiento, a través de instrumentos como:

- Informe Anual de Actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de denuncias recibidas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.
- Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Programa de Trabajo de Control Interno.
- Evaluación del cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, y
- Evaluación de la Gestión Gubernamental.

## **MECANISMO DE PARTICIPACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Presidencia del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, presentará ante los Integrantes Temporales y Asesores la propuesta del Código de Conducta institucional, con la finalidad de que éstos revisen, validen y presenten cualquier comentario, observación o aportación que enriquezca su contenido.

Las contribuciones que realicen, pueden ser a partir de la identificación de situaciones que pongan en riesgo e incentiven conductas contrarias a la ética en las personas servidoras públicas a partir de:

- Experiencias vividas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Casos existentes de los que se cuente con información, respetando la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.



- Información de otras dependencias, empresas, instancias o instituciones.
- Estudios internos y externos en los que se detecten actos contrarios a la ética que puedan poner en riesgo la operación y funcionamiento de dependencias, instancias o instituciones, y
- Buenas prácticas nacionales e internacionales.

Asimismo, se podrá solicitar el apoyo de unidades administrativas que cuenten con información que permita identificar conductas que representan riesgos éticos para esta Secretaría.

## **REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<sup>5</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.**

---

<sup>5</sup> Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, febrero de 2017.  
<https://www.cob.mx/cms/uploads/attachment/file/188655/ReglasdeIntegridadParaEjercicioFuncionPublica.pdf>



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



## **2. Información pública**

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

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

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

## **3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, 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>6</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>6</sup> Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



## **8. Procesos de evaluación**

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

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

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

## **9. Control interno**

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

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

- a)** Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b)** Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c)** Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d)** Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e)** Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f)** Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.



- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.**
- 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.

Vulneran esta regla, 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

Con la finalidad de contribuir en el logro de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría, a partir del compromiso institucional que adquirimos como personas servidoras públicas erigiendo nuestra actuación desde una Nueva Ética Pública que se fundamenta en la austeridad republicana, estamos obligados a conocer, comprender e interiorizar los preceptos establecidos en los *Códigos de Ética<sup>7</sup> y de Conducta*, así como en las *Reglas de Integridad*, a efecto de estipular la manera en que nos conducimos en el empleo, cargo o comisión que desempeñamos, además de reforzar los criterios éticos que debemos observar en la toma de decisiones.

Es por ello que, en todo momento, los valores y principios de actuación ética para las personas servidoras públicas que trabajan en las dependencias y entidades del Gobierno Federal, deben adecuarse hacia la Misión, Visión y Objetivos Generales definidos en cada una de ellas, y en este caso, la Secretaría de Bienestar tiene la monumental **Misión** de crear las condiciones óptimas que generen un estado de bienestar, en el que los grupos históricamente vulnerables mejoren su calidad de vida, mediante la implementación de políticas públicas integrales dirigidas a promover un desarrollo sustentable e inclusión productiva, considerando la diversidad cultural, social y territorial que caracteriza a México.

Para el logro de esta Misión, se necesita que nosotros como personas servidoras públicas, entendamos con claridad la responsabilidad de contribuir al cumplimiento de la **Visión institucional**, en la cual los grupos vulnerables, puedan ejercer de manera efectiva sus derechos y se desenvuelvan satisfactoriamente durante el curso de su vida, para ello, se requiere el cumplimiento de **cinco objetivos generales**, los cuales están encaminados a garantizar progresiva y efectivamente sus derechos humanos, con la finalidad de alcanzar el bienestar social mediante ingresos suficientes, autosuficiencia alimentaria, inclusión productiva y reconstrucción del tejido social fomentando la cultura de la paz; así como reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios y grupos poblacionales que han sido históricamente excluidos.

A continuación, enunciamos la Misión, Visión y Objetivos Generales de esta Secretaría:

### “MISIÓN

Coadyuvar al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus

---

<sup>7</sup> 1. 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.



niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.” (sic)

### **“VISIÓN**

México es un país con bienestar en el cual las políticas públicas integrales garantizan el desarrollo e inclusión productiva, considerando la diversidad cultural, social y territorial, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejercen efectivamente sus derechos y se desenvuelven satisfactoriamente durante su curso de vida.” (sic)

### **“OBJETIVOS GENERALES**

1. Contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan.
2. Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios.
3. Contribuir al bienestar social mediante ingresos suficientes, impulsar la autosuficiencia alimentaria, la reconstrucción del tejido social y generar la inclusión productiva de los campesinos en localidades rurales para hacer productiva la tierra.
4. Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica que enfrentan los grupos poblacionales históricamente excluidos.
5. Contribuir a una cultura para la paz para incidir en la disminución de la violencia en comunidades y territorios.” (sic)

### **SENTIDO Y ALCANCE DE LOS VALORES ESPECÍFICOS QUE RIGEN EL COMPORTAMIENTO ÉTICO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.**

Con apego a los principios constitucionales y para dar cumplimiento al Código de Ética y a las Reglas de Integridad, en la Secretaría de Bienestar se consideró importante proporcionar una guía de actuación dirigida a las personas servidoras públicas que laboran en ella, en el que se establecieron 10 valores generales a través de los cuales se pretende guiar su actuación, mismos que se detallan a continuación:



**1. Respetar las Leyes y Normas.** Ejercer las funciones dentro del marco de la ley y presentar denuncias al tener conocimiento de conductas ilícitas o contrarias a la ética.

- 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. Conoceré las leyes y normas necesarias para el desempeño de mi encargo, ya que su desconocimiento, no me exime de las responsabilidades y sanciones que se determinen al infringir la normatividad existente.
- 1.3. Promoveré entre mis compañeros el conocimiento, cumplimiento y respeto a la normatividad aplicable en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.
- 1.4. Me mantendré informado sobre la actualización del marco normativo aplicable a mi desempeño como persona servidora pública.
- 1.5. 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 posibles incumplimientos de la normatividad, los Códigos de Ética y de Conducta, así como las Reglas de Integridad.
- 1.6. Me abstendré de cometer actos de corrupción en el ejercicio de mis funciones.
- 1.7. 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.
- 1.8. Llevaré a cabo la presentación de denuncias 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.
- 1.9. 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, de acoso y hostigamiento sexual, así como del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.



- 1.10. Atenderé sin discriminación o distinción alguna, tanto a la ciudadanía como a otras personas servidoras públicas, con apego a la normatividad aplicable a la materia.
- 1.11. Me 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.
- 1.12. Estableceré las medidas preventivas y correctivas que correspondan en mi ámbito de competencia, 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.
- 1.13. Notificaré con base a mis funciones, a aquellas personas servidoras públicas que, en su caso, sean sujetas del inicio de un procedimiento, así como las consecuencias a que haya lugar, con total apego a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- 1.14. Facilitaré con base en mis funciones, que la persona servidora pública en contra de quien se haya presentado alguna denuncia, 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.
- 1.15. 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 de la Secretaría.



- 2.4. Diseñaré, actualizaré y mejoraré las políticas y procedimientos de operación de los programas, 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 de que se cometan actos de corrupción, o conflictos de interés que pongan en riesgo a la operación y funcionamiento de la Dependencia.
- 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 en 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.

Imparcialidad

Legalidad

Lealtad

Honradez



Eficiencia

**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 denuncia 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 las personas servidoras públicas a mi cargo, cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, en 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 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 otras personas servidoras públicas, beneficiarios de programas 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 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 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 de la Secretaría.** Promover y ejecutar los programas 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.
- 4.2. Otorgaré a los beneficiarios de los programas, 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, 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, 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, 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 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.
- 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 otras personas servidoras públicas, 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, 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 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 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, 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 denuncia 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 las personas servidoras públicas, 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 denuncia ante el Comité, cuando cualquier persona servidora pública, elimine o sustraiga deliberadamente información, afectando las actividades que tengo encomendadas, y/o el funcionamiento y operación de la Secretaría.
- 5.12. Me abstendré de utilizar con fines de lucro, la información contenida en las bases de datos institucionales a las que tenga acceso o haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- 5.13. Generaré información veraz y oportuna con motivo de mi empleo, cargo o comisión.



- 5.14. Apoyaré en las actividades que posibiliten la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información que se requiera para la operación y funcionamiento de las áreas que integran esta Dependencia.
- 5.15. Presentaré mi denuncia 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>8</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. Utilizaré los recursos tecnológicos exclusivamente para desempeñar las actividades correspondientes a mi empleo, cargo, comisión o funciones en la Secretaría.
- 6.5. 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.
- 6.6. 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>9</sup>, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.7. Utilizaré los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.8. 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

<sup>8</sup> [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf)

<sup>9</sup> <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/info/datos/archivo2.php?idc=1&ida=1>



autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.

- 6.9. 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.
- 6.10. Evitaré intervenir o influenciar en las decisiones de otras personas servidoras públicas, para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, así como en la adjudicación de prestaciones de servicios.
- 6.11. Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin beneficiar a terceros.
- 6.12. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.13. 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.
- 6.14. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.15. Aseguraré una rendición de cuentas oportuna, clara, imparcial y transparente en el ámbito de mi competencia.
- 6.16. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.
- 6.17. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo, sin dar ventaja o trato preferencial a los licitantes.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.



- 6.21. Seré imparcial en las decisiones de otras personas servidoras públicas para que los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones se realicen conforme a la ley.
- 6.22. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.23. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.27. 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.
- 6.28. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 6.29. Reutilizaré los recursos de que dispongo, para fomentar las medidas de autoridad establecidas en el servicio público.
- 6.30. Propondré medidas que contribuyan a la optimización de los recursos que tengo disponibles para la realización de las actividades que tengo encomendadas.

#### CLIMA ORGANIZACIONAL



Una herramienta estratégica para **aumentar**  
la productividad mediante la satisfacción de su equipo de trabajo

**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 denuncia 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 otras personas servidoras públicas 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. Incentivar el Desarrollo Laboral.** Fortalecer y mejorar las capacidades de las personas servidoras públicas, 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 las personas servidoras públicas 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.

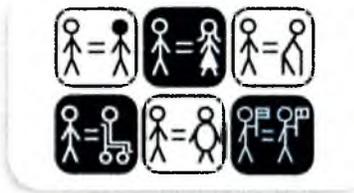
9.1. Evitaré acciones que puedan dañar o poner en riesgo la salud de las personas servidoras públicas de la Secretaría.



- 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 republicana, 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.
- 9.13. Respetaré, haré uso adecuado y evitaré la sustracción de los recursos proporcionados por la Secretaría en los baños e instalaciones como el papel higiénico, jabón, limpiadores, detergentes, papelería, equipos, mobiliario, etc.
- 9.14. Vigilaré que las personas que me visiten, ingresen a las instalaciones y oficinas de la institución, previa autorización del área de vigilancia y quedará bajo mi responsabilidad su conducta durante su permanencia en la Secretaría.
- 9.15. Supervisaré que las personas que ingresen a las instalaciones de la institución bajo mi autorización, respeten el mobiliario, espacios restringidos y al personal que en ellas laboran.



- 9.16. Seré consciente de que los recursos provistos por la institución son de uso común, por lo que haré uso adecuado y racional de los mismos.



**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 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 las personas servidoras públicas sin distinción de género, preferencia sexual, discapacidad, origen étnico, entre otros.
- 10.4. Garantizaré el trato igualitario en las condiciones de trabajo, así como el respeto de los derechos y obligaciones de 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 las personas servidoras públicas, 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 las personas servidoras públicas para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.
- 10.8. Me abstendré de llevar a cabo insinuaciones, tocamientos, emitir mensajes por cualquier medio o mostrar imágenes con connotación sexual que hostiguen o acosen sexualmente a quien las recibe, sea un ciudadano, beneficiario de programas y/o personas servidoras públicas.
- 10.9. Me abstendré de condicionar los servicios que presto con motivo de mi empleo, cargo, comisión o función, bajo amenazas directas, indirectas o insinuaciones por razones de género o discriminación.
- 10.10. Denunciaré a aquellas personas que ejerzan algún tipo de presión o condicionamiento de los servicios que se prestan en la Secretaría.

Una vez teniendo conocimiento de los principios y valores establecidos en los Códigos de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y de Conducta de la Secretaría de Bienestar, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, me comprometo a firmar la **Carta Compromiso** sobre su cumplimiento y rendiré protesta de cumplir y hacer cumplir los preceptos que de ellos emanen.



Ciudad, Estado; a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LAS  
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE  
CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

Por medio de la presente, me comprometo a conocer los Códigos de Ética para las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el de Conducta de la Secretaría de Bienestar y las Reglas de Integridad, en los que se establecen los principios y valores de actuación obligatorios para toda persona servidora pública.

Al actuar de acuerdo con los preceptos de los Códigos de Ética y de Conducta, estoy consciente de que contribuyo a desarrollar un mejor ambiente laboral, mostrando legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, objetividad, profesionalismo, integridad, eficacia y eficiencia en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión, para brindar mejores servicios a los sectores más desprotegidos de la ciudadanía que atendemos y a las personas servidoras públicas que laboran en la dependencia, preservando la confianza que se ha depositado en el Gobierno Federal a través de esta Secretaría de Estado.

Por lo anterior, acepto conducirme con completo 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.

Atentamente

(Firma)

(Nombre) Persona Servidora Pública

La carta compromiso está disponible en la siguiente dirección electrónica:

[http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Cartacompromiso\\_cumplimiento\\_codigos.docx](http://www.bienestar.gob.mx/work/models/Bienestar/Transparencia/PCEPCI/Cartacompromiso_cumplimiento_codigos.docx)



**RENDICIÓN DE PROTESTA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, siendo XX: XX horas, habiendo concluido el proceso de ingreso a la Secretaría de Bienestar ubicada en DIRECCIÓN, en mi carácter de persona servidora pública estoy obligado a cumplir con lo dispuesto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el que se señala que:

“Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.”

Para ello, protesto guardar y conducirme durante el desempeño de mi empleo, cargo o comisión bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, dispuestos en el artículo 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; mismo que establece las bases de comportamiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; los valores del Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar; las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública; los Lineamientos Generales para propiciar la integridad y el comportamiento ético en la Administración Pública Federal; así como las obligaciones y sanciones aplicables por los actos u omisiones en que se incurran de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones que de ellos emanen.

---

Nombre y Firma  
de la persona servidora pública



## **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 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.
- ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
- ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
- Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.



## GLOSARIO

Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

<b>Acceso a la Información Pública:</b>	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.
<b>Acoso laboral:</b>	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.
<b>Acta:</b>	Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de las sesiones del CEPCI y sus Comisiones.
<b>Acoso sexual:</b>	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.
<b>Acuerdo:</b>	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.
<b>Austeridad Republicana:</b>	Es la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.



- Aviso de privacidad:** de 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.
- 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.
- 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.
- 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.



<b>Comisiones</b>	Personas servidoras públicas integrantes del Comité de Ética, designadas por la Presidencia quienes se encargarán de atender tareas o asuntos específicos. Dichas comisiones se integrarán por el número de integrantes que se consideren necesarios, de acuerdo con las temáticas que estarán bajo su cargo.
<b>Conflicto de interés:</b>	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.
<b>Corrupción:</b>	Es el abuso del poder público para beneficio propio.
<b>Datos personales:</b>	Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable.
<b>Datos personales sensibles:</b>	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.
<b>Denuncia</b>	Es la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, al Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
<b>Discriminación:</b>	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



aparición 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 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), 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 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.

**Expediente:**

Todas las constancias que se generen con motivo del procedimiento de denuncia, deberán asentarse por escrito en medios físicos o electrónicos, y obrar en un expediente, al cual tendrán derecho a acceder las personas denunciantes y denunciadas, con excepción de los datos personales de terceros, para lo cual, el Comité de Ética, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Transparencia correspondiente.



<b>Hostigamiento sexual:</b>	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.
<b>Igualdad de Género:</b>	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.
<b>Información reservada:</b>	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.
<b>Juicio Ético:</b>	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.
<b>Medidas de Protección:</b>	Es brindar cuidado, seguridad e integridad a las personas involucradas en el hecho que se denuncia, ya que en ocasiones durante la investigación pueden presentarse situaciones de riesgo para las personas involucradas.
<b>Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD):</b>	Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), e Instituto Nacional de la Economía Social (INAES).
<b>Participación virtual/virtual:</b>	Es cuando un integrante permanente o temporal, asesor, 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.

**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 denuncia, 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 integrantes o miembros Temporales Propietarios o Suplentes del CEPCI.

**Personas Invitadas:** Cualquier persona servidora pública a las sesiones en las que su participación resulte de interés, garantizando en todo momento, la confidencialidad de las denuncias que se desahoguen.

**Presidencia:** La o el Presidente o su suplente del CEPCI, que deberá ser ocupada por la persona que ejerza las funciones de titular de la Unidad de Administración y Finanzas u homóloga y por excepción quien designe la persona Titular del Ente Público.

**Presunta Víctima:** Persona que presuntamente sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de cualquier acción u omisión que vulnere los Códigos de Ética y Conducta, así como las Reglas de Integridad, como pueden ser actos de discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral, entre otros.

**Principios Constitucionales:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



<b>Reglas de Integridad:</b>	<b>de</b> Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
<b>Secretaría Ejecutiva:</b>	Secretaría Ejecutiva o su suplente del CEPCI, que será ocupada por quien designe la Presidencia del Comité de Ética.
<b>Secretaría o Bienestar:</b>	La Secretaría de Bienestar.
<b>Secretaría Técnica:</b>	Cargo que deberá ser ocupada por una persona servidora pública que, preferentemente, cuente con un perfil jurídico, administrativo, o bien, con experiencia en el tema, y será designada por la Presidencia del Comité de Ética.
<b>Servidor público/Persona servidora pública:</b>	Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Secretaría.
<b>Transparencia:</b>	Obligación de los Organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen.
<b>Unidad:</b>	La Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Violencia Laboral:</b>	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.



El presente Código de Conducta fue aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Bienestar el 14 de septiembre de 2021 en su Segunda Sesión Ordinaria.

En tal virtud, el Titular de la Dependencia emite el Código de Conducta en cumplimiento al artículo 4, fracción I del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, a los 17 días del mes de septiembre de 2021.

**Javier May Rodríguez**  
**Secretario de Bienestar**