

## SECRETARÍA DE BIENESTAR

### **CÓDIGO de Conducta de la Secretaría de Bienestar.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- BIENESTAR.- Secretaría de Bienestar.

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

**Comité de Ética**

**Primera Sesión Extraordinaria 2023**

**31 de marzo de 2023**

#### **Estimada y estimado Servidor Público de la Secretaría de Bienestar**

Quienes trabajamos en la Secretaría de Bienestar estamos comprometidos con el objetivo superior de construir un gobierno eficiente y eficaz, a partir de una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo con apego a las leyes y normas, para atender las necesidades de los sectores más desprotegidos de este país.

Para brindar un servicio de calidad, es necesario que cada uno de nosotros como servidores públicos nos comprometamos a hacer valer y respetar los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

En este sentido, el presente Código de Conducta nos guiará para cumplir con nuestros objetivos y compromisos, permitiendo identificar aquellos elementos, principios y valores necesarios para regir la convivencia y el desempeño laboral, que nos ayudarán a innovar los servicios que proporcionamos, y a mejorar la comunicación y las relaciones entre las personas servidoras públicas que la conformamos.

Es importante que hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo, que nos permita cumplir con nuestras responsabilidades diarias y nos comprometamos con los valores, principios, compromisos y reglas de integridad de actuación que contiene, para elevar esfuerzos y mejorar la calidad en los servicios que presta esta Dependencia.

Debemos sentirnos orgullosos de pertenecer a esta noble institución, cuyo propósito fundamental es cumplir con los objetivos encaminados a una nueva cultura laboral activa e innovadora, denunciando cualquier acto contrario a la ética pública, coadyuvando al combate a la corrupción, la rendición de cuentas y a la modernización de la Administración Pública Federal.

Por ello, les invito que una vez adquirido el conocimiento sobre los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal y los valores enunciados en el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, suscriban su compromiso de cumplir con lo mandatado en las referidas codificaciones. (Anexo Único. Carta compromiso)

Titular de la Secretaría de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

### **INTRODUCCIÓN**

Desde el modelo de gobierno impulsado por el Presidente Andrés Manuel López Obrador, en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 se establecieron tres ejes centrales en su administración que son: 1. Política y Gobierno, 2. Política Social y 3. Economía; entre los cuales destaca la regeneración ética de las instituciones y de la sociedad a partir de un ejercicio de gobierno austero, honesto, transparente, incluyente, respetuoso de las libertades, apegado a derecho y sensible a las necesidades de los más vulnerables.

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que laboramos en ella, por lo que estamos obligados a realizar todas nuestras actividades con apego a los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad del servicio público, con la finalidad de alcanzar la “*Misión, Visión y Objetivos Generales*”<sup>1</sup>, que le dan sentido y son la razón de ser de esta Institución.

El Comité de Ética y el Órgano Interno de Control son las instancias encargadas de garantizar la observancia del Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta, así como de la atención de consultas, denuncias y cualquier acción que vulnere los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en éstos.

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.

Para la actualización del presente Código se consideró la pertinencia de colaborar de manera directa con aquellas Unidades Administrativas que por sus atribuciones han captado en su quehacer cotidiano diversas conductas que durante la operación pueden presentarse tanto al interior como al exterior de la Secretaría. Entre ellas se encuentran: la Unidad de Vinculación Institucional, área responsable de la coordinación de los módulos de atención a la ciudadanía y a los beneficiarios de los programas sociales; la Dirección General de Recursos Humanos encargada de los procesos relacionados con la administración del personal de la Secretaría; la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales quien coordina la actualización de los procesos y estructuras organizacionales; la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia; el Órgano Interno de Control, así como los integrantes del Comité de Ética.

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

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, establece los valores que debemos observar como personas servidoras públicas al cumplir con nuestro trabajo cotidiano, sienta las bases para una convivencia armónica con nuestros compañeros, proporcionando los estándares necesarios para ofrecer un servicio de calidad, tanto a los usuarios internos como externos de la dependencia, buscando en todo momento que el trabajo de los servidores públicos en la Secretaría contribuya a mejorar la calidad de vida de los grupos históricamente vulnerables, al garantizar el respeto de los derechos humanos, la reducción de la brecha de desigualdad socioeconómica, la reconstrucción del tejido social, además de contribuir a la cultura de la paz, con la finalidad de establecer políticas públicas que propicien un estado de bienestar.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Debemos estar conscientes de que la Ética en el servicio público, es el eje que debe regir la actuación de todas aquellas personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría de Bienestar, así como a prestadores de servicios, servicio social y al público en general, con base en los principios constitucionales de Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia, así como en los Valores, Principios, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal<sup>2</sup>, mismos que a continuación se señalan:

<sup>1</sup> <https://www.gob.mx/bienestar/que-hacemos>

<sup>2</sup> Artículo 2 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022): “El presente Código de Ética tiene por objeto: I. Establecer los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deben ser conocidos y aplicados por todas las personas servidoras públicas, para propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar su actuación ética y responsable, y erradicar conductas que representen actos de corrupción, y II. Establecer las obligaciones y mecanismos institucionales para la implementación del Código de Ética, así como las instancias para denunciar su incumplimiento”.

### **PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO<sup>3</sup>**

En el desempeño de nuestras funciones como servidores públicos debemos observar el contenido y alcance de los principios constitucionales establecidos en el artículo 109, fracción II, así como aquellos establecidos en el artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Federal y en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas consistentes en: “Respeto a los Derechos Humanos”, “Legalidad”, “Honradez”, “Lealtad”, “Imparcialidad”, “Eficiencia”, “Eficacia” y “Transparencia”, “Disciplina”, “Objetividad”, “Profesionalismo”, “Integridad” y “Rendición de Cuentas”.

### **VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO<sup>4</sup>**

Como servidores públicos, con nuestra actuación estamos obligados a generar un ambiente laboral apropiado que incida directa e indirectamente en los usuarios internos y externos de la Secretaría a quienes ofrecemos nuestros servicios. Para ello, debemos guiar nuestra actuación a partir de los siguientes Valores del Servicio Público: “Respeto”, “Liderazgo”, “Cooperación”, así como el “Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico”.

### **COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO<sup>5</sup>**

Nuestro compromiso en el servicio público es observar en todo momento los Principios, Valores y Reglas de Integridad previstas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como la normatividad aplicable, a partir de: preservar la imagen institucional, usar respetuosamente las redes sociales toda vez que lo manifestado en las mismas se coloca en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado<sup>6</sup> cuidando en todo momento la imagen de la dependencia, emplear lenguaje incluyente y no sexista, rechazar cualquier tipo de regalos o dádivas; realizar ejercicios de reflexión en la toma de decisiones o situaciones complejas desde un punto de vista ético, apegarse a los principios del servicio público, informar sobre cualquier conflicto de interés y actuar con perspectiva de género.

### **REGLAS DE INTEGRIDAD<sup>7</sup>**

Las personas servidoras públicas en nuestro ámbito de competencia, estamos obligados a desempeñarnos:

- a) Apegar nuestra actuación a los principios, valores y compromisos del servicio público;
- b) Atender de manera eficiente y eficaz los trámites y servicios de conformidad con la normatividad en la materia, además de otorgar un trato cordial y respetuoso;
- c) Promover un servicio profesional de competencia por mérito e igualdad de oportunidades;
- d) Contribuir a la transparencia en la información y la rendición de cuentas;
- e) Fomentar contrataciones públicas en aras de alcanzar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad;
- f) Cumplir con la normatividad aplicable en la implementación y operación de los programas gubernamentales de acuerdo con los principios del servicio público.
- g) Verificar el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- h) Realizar las acciones necesarias para el uso eficiente y responsable de los bienes muebles e inmuebles de la dependencia.
- i) Garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos institucionales de manera eficiente, eficaz y con economía.
- j) Llevar a cabo los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, que posibiliten el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades institucionales, así como del Plan Nacional de Desarrollo, y
- k) Actuar con legalidad e imparcialidad durante el desarrollo de cualquier procedimiento administrativo, salvaguardando los datos personales de los involucrados.

<sup>3</sup> Artículos 4 al 12 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022).

<sup>4</sup> Artículos 13 al 17 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022).

<sup>5</sup> Artículo 18 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022).

<sup>6</sup> Artículo 18, fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Federal.

<sup>7</sup> Artículo 19 del Código de Ética de la Administración Pública Federal (DOF 08/02/2022).

## IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS ÉTICOS

En los ámbitos personal y laboral se nos presentan dilemas éticos que debemos enfrentar, por lo que en el caso de quienes laboramos en el servicio público, estamos comprometidos a anteponer el bien común, sobre los intereses particulares, es por ello, que durante nuestro quehacer cotidiano, al tomar decisiones para realizar las funciones que nos fueron encomendadas y actuar en consecuencia, requerimos tener el compromiso y responsabilidad social que hemos contraído como personas servidoras públicas.

Nos encontramos en un proceso de transformación, en el que debemos realizar todas aquellas acciones que desde nuestro ámbito de competencia sienten las bases para combatir todas aquellas conductas que ponen en riesgo el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales.

Estos riesgos, se conocen como riesgos éticos o de integridad y en nuestra Secretaría, el Comité de Ética en coordinación con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Bienestar, se dieron a la tarea de realizar una revisión y análisis históricos de diversos documentos, evaluaciones, encuestas, análisis de denuncias e insumos institucionales, que han permitido identificar los siguientes procesos institucionales: : a) selección de beneficiarios y entrega de apoyos o beneficios de programas sociales; b) diseño de procesos y estructuras organizacionales; y c) selección de personal acorde con los perfiles de puestos.

Con la implementación de las acciones de mejora durante los ejercicios fiscales 2021 y 2022 determinadas por las Unidades Administrativas responsables, se cumplió en tiempo y forma con el análisis técnico y funcional de las modificaciones solicitadas a las descripciones y perfiles de puestos; se están actualizando los formatos para trámites internos en materia de recursos humanos, aunado a la actualización de trípticos relacionados en la materia; a través del correo de comunicación interna se difundió la publicación del Manual de Organizaciones y Procedimientos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, así como de sus cuatro Direcciones Generales; se identificaron riesgos, los cuales fueron integrados en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos 2022, llevando a cabo el seguimiento correspondiente. Se dio seguimiento al efectivo ejercicio del presupuesto para el Programa de Apoyos para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, Personas en Emergencia Social o Natural y Sembrando Vida; ejecutándose un seguimiento puntual de los reportes periódicos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para los programas Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores y Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente.

En razón de lo anterior, y en aras de contribuir en este esfuerzo, se emite el presente Código de Conducta, el cual pretende servir como una guía de actuación durante el cumplimiento de nuestras labores cotidianas, al describir el comportamiento que se espera de cada uno de nosotros como personas servidoras públicas y para ello, en primera instancia debemos conocer cuáles son la Misión, Visión y Objetivos Generales de esta Secretaría, para que encaminemos cada una de nuestras acciones al logro de éstos, con el firme compromiso de mejorar las condiciones de quienes laboramos en la dependencia, así como elevar la calidad en la atención proporcionada a la ciudadanía en general y a los beneficiarios de los programas coordinados por esta Secretaría quienes le dan sentido y razón de ser a la institución.

### 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 actuando con base en la Nueva Ética Pública, misma que se fundamenta en la austeridad republicana.

Derivado de lo anteriormente mencionado, estamos obligados a conocer, comprender e interiorizar los preceptos establecidos en el *Código de Ética de la Administración Pública Federal*<sup>8</sup> y en el presente *Código de Conducta*, 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 **Misión** de crear las condiciones 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.

---

<sup>8</sup> I. POLÍTICA Y GOBIERNO: 1. Erradicar la corrupción y reactivar la procuración de justicia y 4. Regeneración ética de las instituciones y de la sociedad dentro de la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

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 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 de la Administración Pública Federal, en la Secretaría de Bienestar se consideró importante proporcionar una guía de actuación dirigida a las personas servidoras públicas que laboramos en ella a partir 10 valores generales a través de los cuales se pretende orientar nuestra actuación y 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: Respeto a los Derechos Humanos”, “Legalidad”, “Honradez”, “Lealtad”, “Imparcialidad”, “Eficiencia”, “Eficacia” y “Transparencia”, “Disciplina”, “Objetividad”, “Profesionalismo”, “Integridad” y “Rendición de Cuentas”, en los asuntos que me sean conferidos e involucren riesgos de posibles incumplimientos de la normatividad, así como a los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
  - 1.6. Evitaré que, por acción u omisión, mediante el abuso del poder y/o el uso indebido de recursos y/o de información durante el ejercicio de mi empleo, cargo o comisión, se dañen los intereses de la Secretaría de Bienestar.
  - 1.7. Presentaré ante las instancias correspondientes las denuncias relacionados con conductas contrarias a la normativa, así como a los principios, valores y las reglas de Integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, además de informar, declarar o testificar en las investigaciones que tengan lugar y, en los casos en que disponga de medios probatorios colaboraré con su entrega, de conformidad con la normativa aplicable.
  - 1.8. Atenderé con diligencia en el ámbito de mis atribuciones, las recomendaciones emitidas por los organismos públicos protectores de los derechos humanos, de prevención de la discriminación, de acoso y hostigamiento sexual, de acoso y hostigamiento laboral, así como aquellas que determine el Comité de Ética.
  - 1.9. 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.
  - 1.10. Me abstendré de fungir como asesor, gestor, defensor, abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral interpuestos en contra de instituciones públicas de cualquiera de los Tres Órdenes de Gobierno, siempre y cuando éstas no se encuentren en el ámbito de mis atribuciones.
  - 1.11. 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.
  - 1.12. 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.
  - 1.13. 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.
  - 1.14. Proporcionaré al Comité de Ética y a las autoridades competentes los medios probatorios que me sean requeridos, sin interferir en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la normativa aplicable.
- 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 cuidando el marco normativo institucional para lograr la solución de las dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas a cargo 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 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 en aquellos aspectos 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.
- 2.10. Contribuiré en la actualización del manual de organización y de procedimientos de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior vigente.
- 2.11. Conoceré el manual de organización y de procedimientos de mi área de adscripción, para contribuir en el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría.
- 2.12. Participaré en capacitaciones relacionadas con temas de derechos humanos, perspectiva de género e igualdad, no discriminación y todos aquellos cursos que me sean de utilidad para el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- 2.13. Actuaré de conformidad a los preceptos establecidos en la Ley de Austeridad Republicana.
- 2.14. Presentaré mi declaración de situación patrimonial y de intereses en los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de los medios establecidos por la autoridad en la materia, teniendo plena conciencia de que me haré acreedor a las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento.
- 2.15. Presentaré mis declaraciones de situación patrimonial y de intereses, reportando todos mis ingresos, con la finalidad de evitar sospechas de corrupción y uso indebido del cargo público que ostento.
- 2.16. Buscaré los mecanismos necesarios para evitar gastos excesivos e innecesarios en el ejercicio del cargo público.

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

- 3.1. Desempeñaré mis funciones aportando mi capacidad, conocimientos y esfuerzo en beneficio de la sociedad, con apego a los principios de "Respeto a los Derechos Humanos", "Legalidad", "Honradez", "Lealtad", "Imparcialidad", "Eficiencia", "Eficacia" y "Transparencia", "Disciplina", "Objetividad", "Profesionalismo", "Integridad" y "Rendición de Cuentas".
- 3.2. Conoceré la Misión, Visión y Objetivos de la Secretaría, enfocando mi quehacer cotidiano hacia su cumplimiento.
- 3.3. Ejerceré las funciones de mi empleo, cargo o comisión, sin gozar u obtener privilegios, tratos preferenciales, beneficios personales o de terceros, dinero, favores, regalos/obsequios, dádivas y/o compensación, con la intención de verse favorecidos en el otorgamiento de trámites, adquirir bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas de programas o contratos gubernamentales; además de promover y fomentar la cultura de la denuncia, a efecto de combatir y erradicar la corrupción y el conflicto de interés en el servicio público.
- 3.4. 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.
- 3.5. Actuaré con honestidad e integridad para fomentar la confianza de la ciudadanía en la Secretaría de Bienestar.

- 3.6. Vigilaré que las personas servidoras públicas a mi cargo, cumplan con su jornada laboral y sus actividades con calidad, en tiempo y forma.
- 3.7. 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, edad, algún tipo de discapacidad, condición migratoria, origen étnico, preferencias políticas o religiosas, estado civil, condición social o cualquier otro que atente contra la dignidad humana.
- 3.8. Trataré cordialmente a la ciudadanía, y en su caso, la orientaré actuando con eficiencia y eficacia en apego a la normatividad y observando en todo momento el cumplimiento de los Principios, Valores, Compromisos y las Reglas de Integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
- 3.9. Daré trato digno y respetuoso a mis compañeros y cualquier persona con la que tenga contacto, para propiciar un clima laboral adecuado.
- 3.10. Evitaré intervenir o participar en cualquier asunto laboral cuando tenga conflictos de interés.
- 3.11. Cumpliré con las funciones, responsabilidades y atribuciones que tengo encomendadas de acuerdo con mi puesto, cargo o comisión, evitando delegarlas en personas que no laboren en la Secretaría, respetando en todo momento la dignidad e integridad de la ciudadanía y la armonía laboral.
- 3.12. Asignaré y delegaré responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.
- 3.13. Atenderé en igualdad de condiciones, de manera objetiva e imparcial, sin fines de lucro, personales, partidistas o electorales a la ciudadanía beneficiaria de los programas de la Secretaría y/o a la población interesada en su incorporación.
- 3.14. Evitaré realizar y/o participar en actos de proselitismo durante las jornadas laborales e influir en las preferencias político-electorales de mis compañeros, personal bajo mi mando o de la ciudadanía con quienes tenga contacto por mi empleo, cargo o comisión.
- 3.15. Daré seguimiento puntual sobre la atención prestada a cada uno de los asuntos que se encuentren en mi ámbito de competencia y bajo mi responsabilidad, para resolverlos de manera ágil y expedita.
- 3.16. Atenderé los requerimientos de otras unidades administrativas que lo soliciten para la realización de sus funciones con diligencia, sin desatender las actividades que tengo encomendadas en mi empleo, cargo o comisión.

**4. Proteger los Programas de la Secretaría.** Promover y ejecutar los programas con apego a los principios de "Respeto a los Derechos Humanos", "Legalidad", "Honradez", "Lealtad", "Imparcialidad", "Eficiencia", "Eficacia" y "Transparencia", "Disciplina", "Objetividad", "Profesionalismo", "Integridad" y "Rendición de Cuentas".

- 4.1. Otorgaré a los beneficiarios de los programas, así como a la ciudadanía en general, un trato digno, cordial y respetuoso, teniendo siempre presente el compromiso de servir y el respeto a los derechos humanos.
- 4.2. 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.
- 4.3. Proporcionaré un servicio de calidad a los beneficiarios de los programas, en condiciones de igualdad, sin ningún tipo de discriminación 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 los lineamientos y 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 los lineamientos y reglas de operación.
  - 4.8. Gestionaré en mi ámbito de competencia, la entrega de apoyos o beneficios de los programas a cargo de la Secretaría conforme lo establecido en los lineamientos y 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. 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 apoyos o beneficios de los programas a cargo de la Secretaría.
  - 4.12. 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.
  - 4.13. Entregaré, dispondré o haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de los programas, únicamente para realizar las funciones que tengo encomendadas.
  - 4.14. Promoveré y mantendré las condiciones para que, bajo los preceptos de los principios del servicio público, la ciudadanía ejerza su derecho para ser beneficiaria de los programas a cargo de la Secretaría.
  - 4.15. Tomaré en cuenta las peticiones que presenten los ciudadanos, en tanto, contribuyan en la mejora de la calidad de los servicios que se prestan en la Secretaría.
  - 4.16. Denunciaré a cualquier persona servidora pública que de manera directa o indirecta lleve a cabo conductas que pretenda obstaculizar, inhibir o ejercer algún tipo de represalia en contra de cualquier persona que haya presentado alguna petición.
- 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.
  - 5.4. Evitaré hacer uso, proporcionar, sustraer, divulgar, así como, ocultar, realizar alteraciones, destruir o inutilizar de forma total o parcial, información que se encuentre bajo mi custodia.
  - 5.5. Garantizaré la integridad y conservación de la información, expedientes y documentos institucionales, conforme la normatividad en la materia, con la finalidad de preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental y con ello contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
  - 5.6. 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.
  - 5.7. 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.
  - 5.8. 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.
  - 5.9. Evitaré dar acceso a documentación e información a personas ajenas a la Secretaría, poniendo en riesgo el funcionamiento y operación institucional.

- 5.10. Denunciaré el uso o manejo indebido de la información o de los recursos que está bajo el resguardo de cualquier persona servidora pública que labore en la Secretaría, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.
- 5.11. 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.
- 5.12. Generaré información veraz y oportuna con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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.
- 5.15. Informaré del aviso de privacidad de los datos personales conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**6. Actuar responsable en el Manejo de los Recursos y la Rendición de Cuentas.**<sup>9</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 humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Secretaría únicamente para los fines que me fueron asignados de acuerdo con la normatividad en la materia.
- 6.2. Utilizaré de manera adecuada los bienes que se encuentren en buen estado, sin solicitar su baja, enajenación, transferencia o destrucción.
- 6.3. Asumiré la responsabilidad de desempeñar mis funciones y utilizar los recursos materiales, financieros y tecnológicos que me han sido asignados en forma óptima y adecuada para desempeñar las actividades correspondientes a mi empleo, cargo, comisión o funciones en la Secretaría.
- 6.4. Resguardaré la información y documentación justificatoria y comprobatoria del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la atención a las auditorías.
- 6.5. Informaré conforme a las disposiciones aplicables, los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Proveedores y Contratistas para la Administración Pública Federal<sup>10</sup>, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para no afectar el proceso o actividades correspondientes.
- 6.6. Evitaré beneficiar a terceros, proporcionando información confidencial, sustituyendo o alterando documentos, sobre la ejecución del procedimiento de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos; y notificaré a la autoridad competente, cualquier caso del que tenga conocimiento, si cuento con los elementos probatorios correspondientes.
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.

<sup>9</sup> [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF\\_200521.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRFCF_200521.pdf)

<sup>10</sup> <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/info/datos/archivo2.php?idc=1&ida=1>

- 6.9. Utilizaré el parque vehicular e inmuebles únicamente en actividades y/o eventos de carácter oficial y para los fines públicos que fueron destinados.
- 6.10. Aplicaré en todo momento el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- 6.11. Estableceré condiciones en las invitaciones o convocatorias para licitaciones, arrendamientos y servicios, que estén bajo mi cargo con estricto apego a la normatividad vigente, sin dar ventaja o trato preferencial a los licitantes.
- 6.12. 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.
- 6.13. Denegaré proporcionar información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas y en su caso, notificaré las acciones de cualquier persona servidora pública que puedan alterar los procesos de licitación, arrendamientos y servicios.
- 6.14. Actuaré de manera imparcial y objetiva en la selección, designación, contratación y en su caso, remoción o rescisión de contratos.
- 6.15. 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.
- 6.16. Impondré en el ámbito de mis atribuciones sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6.17. Utilizaré únicamente medios institucionales para establecer cualquier tipo de comunicación con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios.
- 6.18. Citaré a los licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios únicamente en los inmuebles oficiales, salvo para los actos protocolarios o visitas de verificación con los proveedores.
- 6.19. Observaré el cumplimiento del protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- 6.20. Evitaré ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la Secretaría y que propicien actos de corrupción, tráfico de influencias, uso indebido del cargo público, enriquecimiento ilícito y conflictos de interés.
- 6.21. Revisaré que la documentación comprobatoria de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros, cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- 6.22. Reutilizaré los recursos de que dispongo, para fomentar las medidas de austeridad republicana establecidas en la normatividad aplicable.
- 6.23. Propondré medidas conforme a la normatividad en materia de austeridad republicana vigente, que contribuyan a la optimización de los recursos que tengo disponibles para la realización de las actividades que tengo encomendadas.

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

- 7.1. Mantendré una comunicación incluyente, clara, respetuosa y tolerante con el personal bajo mi cargo y compañeros de trabajo.
- 7.2. Crearé canales de comunicación efectiva dentro del equipo de trabajo que permitan la solución de problemáticas para el logro de los resultados.
- 7.3. 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 y compañeras y compañeros de trabajo.
- 7.4. Daré un trato digno y respetuoso al personal bajo mi cargo y compañeras y compañeros de trabajo.

- 7.5. Evitaré dar un trato preferencial injustificado o inequitativo a mis compañeras y compañeros de trabajo, y en su caso, a mis colaboradores.
- 7.6. Identificaré las capacidades del personal bajo mi cargo y compañeras y compañeros de trabajo para fortalecer el trabajo en equipo y lograr mejores resultados en el área.
- 7.7. 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.
- 7.8. Reconoceré e incentivaré las ideas o iniciativas del personal bajo mi cargo y mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 7.9. Desempeñaré mis funciones con respeto irrestricto de los derechos humanos, priorizando la protección, el respeto y la dignidad de las personas.
- 7.10. 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 compañeras y compañeros de trabajo.
- 7.11. Tomaré decisiones orientadas hacia el bien común, valorando situaciones particulares y resolviendo conflictos de la forma más benéfica para todas las partes.
- 7.12. Respetaré las formas de trabajo expuestas por mis superiores jerárquicos.
- 7.13. Fomentaré el trabajo en equipo al interior de mi área potencializando las capacidades de cada integrante y asignaré de manera equitativa las cargas de trabajo.
- 7.14. Apoyaré y colaboraré en el ámbito de mi competencia en el desarrollo de proyectos con áreas internas y externas a la Secretaría.
- 7.15. Promoveré el trato respetuoso, justo, transparente y cordial con mis compañeras y compañeros, las personas servidoras públicas de otras dependencias, entidades, y órdenes de gobierno.
- 7.16. Planearé y organizaré las actividades que están bajo mi responsabilidad, para ser eficiente y eficaz en mi desempeño.
- 7.17. 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.
- 7.18. Promoveré el comportamiento que señala y regula la Ética Pública, y con ello evitaré dañar la imagen del servicio público, ya sea fuera o dentro del horario o instalaciones laborales.
- 7.19. Evitaré realizar acciones que afecten directa o indirectamente el clima laboral de mi área de trabajo y aquellas áreas con las que tenga comunicación para cumplir las funciones inherentes a mi empleo, cargo, comisión o funciones.
- 7.20. Respetaré y salvaguardaré mis pertenencias y las de mis compañeros, para crear un clima de confianza, respeto y honestidad en el equipo de trabajo y con aquellos compañeros y compañeras que laboran en la Secretaría.
- 7.21. Me desempeñaré durante el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales de acuerdo a los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

**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. Me comprometeré a asistir a cursos de capacitación que mejoren mis habilidades, capacidades, aptitudes y actitudes para elevar la calidad del desempeño de mis funciones, así como las relaciones interpersonales con mis compañeras y compañeros de trabajo.
- 8.3. Brindaré al personal a mi cargo facilidades para su capacitación y evaluaré su desempeño con objetividad.

- 8.4. Evaluaré los conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño del personal bajo mi mando de manera objetiva e imparcial.
  - 8.5. Presentaré información y documentación fidedigna sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.
  - 8.6. Otorgaré reconocimiento al personal a mi cargo por el buen desempeño en sus labores, de manera objetiva e incluyente.
  - 8.7. Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
  - 8.8. Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se contrapongan o se perciban como contrarios a los intereses institucionales.
  - 8.9. Evitaré proporcionar información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo a personas no autorizadas.
  - 8.10. Cuidaré la confidencialidad de los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
  - 8.11. Verificaré que las personas que se seleccionen para su contratación, nombramiento o designación, cuenten con la constancia de no inhabilitación, cubran el perfil del puesto, reúnan los requisitos y documentos establecidos.
  - 8.12. Evitaré seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
  - 8.13. Seré imparcial con las personas que quieran formular o presentar inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
  - 8.14. Dispondré del personal a mi cargo exclusivamente para que realice trámites, asuntos o actividades relacionadas con el servicio público.
  - 8.15. Solicitaré exclusivamente la remoción, despido o separación del cargo de las personas servidoras públicas apegándome a los procedimientos previstos en las leyes aplicables, debidamente fundado y motivado y no por causas personales.
  - 8.16. Notificaré a la autoridad competente en caso de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
  - 8.17. Solicitaré a mi superior jerárquico se me excluya de participar en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga conflicto de intereses personales, familiares, de negocios o de cualquier otra índole.
  - 8.18. Informaré conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias a los Principios, Valores, Compromisos y las Reglas de Integridad establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta.
  - 8.19. Desempeñaré exclusivamente un cargo público, a menos de que cuente con el 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 de programas y ciudadanía.
- 9.10. Respetaré los protocolos de sanidad establecidos en la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar la salud e integridad de todas las personas con quienes tenga contacto.
- 9.11. Colaboraré con los integrantes de protección civil y reportaré cualquier situación o acción que pudiese generar algún peligro o accidente.
- 9.12. 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.
- 9.13. Proporcionaré un trato adecuado, cordial y sin discriminación a compañeras, compañeros, beneficiarios de programas, ciudadanos, personas embarazadas, con alguna discapacidad o adultos mayores.
- 9.14. 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.
- 9.15. 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.
- 9.16. 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.
- 9.17. 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. Me abstendré de llevar a cabo insinuaciones, jaloneos, tocamientos, abrazos, besos, manoseo, 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. Atenderé y realizaré las gestiones necesarias, para la incorporación de las personas que soliciten los apoyos o beneficios de los programas a cargo de la Secretaría, con apego a la normatividad y cuidando en todo momento la perspectiva de género.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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.

- 10.6. 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.
- 10.7. Promoveré y proporcionaré el trato respetuoso a mis compañeros, beneficiarios de programas 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.
- 10.8. Impulsaré el desarrollo laboral de las personas servidoras públicas para que cuenten con igualdad de condiciones para su promoción y ascenso.
- 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.

#### INSTANCIAS ENCARGADAS

El Comité de Ética y el Órgano Interno de Control, son las instancias encargadas de la interpretación e implementación del Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta Institucional, con la finalidad de garantizar su observancia por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar; asimismo se encargan de la recepción y atención de consultas en materia de ética pública y de conflictos de intereses, de denuncias y/o de cualquier acción que vulnere los Principios, Valores, Compromisos y Reglas de Integridad establecidos en éstos.

De manera enunciativa mas no limitativa dentro de las atribuciones del Comité de Ética se encuentran:

- Interpretar del Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
- Verificar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta.
- Fungir como órgano de asesoría y orientación institucional en materia de ética pública y de conflictos de intereses.
- Recibir y gestionar ante la Unidad de Ética y Prevención de Conflictos de intereses de la Secretaría de la Función Pública cualquier consulta en materia de conflictos de intereses.
- Recibir, tramitar y emitir las determinaciones correspondientes a las denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética y Código de Conducta; y en su caso dar vista al Órgano Interno de Control sobre aquellas conductas que pudiesen constituir probables faltas administrativas.
- Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y Código de Conducta.

El Órgano Interno de Control está facultado para:

- Verificar la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Promover, en el ámbito de las Dependencias y Entidades, el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.

- Emitir sanciones por faltas administrativas a las personas servidoras públicas, así como a las personas físicas o morales que estén vinculados con faltas administrativas graves.
- Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- Recibir y atender las quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas y conductas contrarias a la ética cometidas por personas servidoras públicas.
- Conocer, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.
- Designar como integrante del Comité de Ética a una persona adscrita al Órgano Interno de Control, quien cumplirá con las obligaciones establecidas a sus integrantes.
- Vigilar la observancia de lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Por su parte, la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, se encarga de:

- Interpretar lo dispuesto en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Recibir y atender todas aquellas consultas remitidas por la Dependencias y Entidades del Gobierno Federal relacionadas con posibles conflictos de interés.

Te invitamos a que en caso de que tengas conocimiento de que se violen algunos de estos preceptos los denuncies ante el Comité de Ética a través del correo electrónico [comite.etica@bienestar.gob.mx](mailto:comite.etica@bienestar.gob.mx), en el módulo de atención ubicado en Avenida Paseo de la Reforma #51, piso 10, Colonia Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06030, extensiones 55138 y 55147; y/o el Órgano Interno de Control al correo electrónico [organo.interno@bienestar.gob.mx](mailto:organo.interno@bienestar.gob.mx), en el módulo ubicado en Avenida Paseo de la Reforma # 116, piso 11, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, CP. 06600, extensiones: 51468, 51448 y 51474.

#### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
- 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 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.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente Código, se entenderá por:

**Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral. (Artículo 3 fracción I del Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 08 de febrero de 2022)

**Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica de la víctima frente a la persona agresora, e inclusive puede realizarse de una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza. Puede tener lugar entre personas servidoras públicas y de éstas hacia particulares y es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales. (Artículo 3 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Austeridad Republicana:** Es la conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos 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. (Artículo 4 fracción I de la Ley Federal de Austeridad Republicana)

**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. Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional para 2020 (<https://www.gob.mx/conamed/documentos/encuesta-de-clima-y-cultura-institucional2020#:~:text=El%20clima%20y%20cultura%20organizacional,los%20servidores%20p%C3%BAblcos%2C%20retroalimentadas%20por>)

**Código de Conducta:** Instrumento emitido por las dependencias y entidades de Administración Pública Federal, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad, y compromisos contenidos en el Código de Ética, atendiendo a los objetivos, misión y visión de la dependencia o entidad de que se trate. (Artículo 3 fracción III del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Código de Ética:** Documento que reúne los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que se consideran idóneos para constituir un referente deontológico que, además de guiar el desempeño y conducta de las personas servidoras públicas en aras de la excelencia, facilite la reflexión ética sobre la función pública que desempeñan. (séptimo párrafo del “Considerando” del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Comité o Comité de Ética:** Órganos democráticamente integrados en los Entes Públicos de la Administración Pública Federal, encargados de implementar acciones de capacitación, sensibilización y difusión de la cultura de la integridad en el ejercicio de la función pública, así como de la atención de denuncias por presuntas vulneraciones al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y al Código de Conducta Institucional. (séptimo párrafo del “Considerando” del ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética, publicados en el DOF el 28 de diciembre de 2020).

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios. (Artículo 3 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas)

**Corrupción:** Es el abuso de cualquier posición de poder, público o privado, con el objetivo de generar un beneficio indebido a costa del bienestar colectivo o individual. (Artículo 3 fracción IV del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Denuncia:** 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 Principios, Valores, Compromisos y las Reglas de Integridad. (ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015)

**Discriminación:** Es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, discriminar o impedir los derechos de cualquier persona, cuando ello se base en uno más de los motivos que lleven a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacional o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); ideología (religión, opinión, identidad, o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariciencia, edad, embarazo, condición de salud, discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro. (Artículos 3 fracción VII y 5 fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Ética Pública:** Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales debe actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad. (Artículo 3 fracción IX del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia de carácter sexual en la cual hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien realiza y tiene lugar en una relación de subordinación jerárquica real de la víctima frente a la persona agresora. Es expresada en conductas verbales o, de hecho, físicas o visuales, independientemente de que se realice en uno o varios eventos. (Artículo 3 fracción X del Código de Ética de la Administración Pública Federal)

**Igualdad de Género:** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. (Artículo 3 fracción XI del Código de Ética de la Administración Pública Federal).

**Riesgos éticos:** Es cualquier situación en la que potencialmente pudiera materializarse un acto de corrupción, debido a la transgresión de principios, valores, compromisos o reglas de integridad en las dependencias o entidades; (Guía para la elaboración del Código de Conducta en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, enero 2023)

**Secretaría o Bienestar:** La Secretaría de Bienestar.

**Servidor público/Persona servidora pública:** Para los efectos de las responsabilidades a que alude el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión o en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones. (Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

**ANEXO ÚNICO**

Fecha:

**CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

De manera voluntaria y con plena convicción de mi entrega al servicio público, me comprometo a utilizar el empleo, cargo o comisión, así como el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros que me fueron conferidos de manera eficiente, eficaz, transparente y honrada.

Lo anterior, con la finalidad de contribuir desde nuestro ámbito de competencia en el logro de la Misión, Visión y Objetivos Generales de la Secretaría, y en aras de fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones, además de incentivar la reconstrucción y fortalecimiento del tejido social.

Por ello, salvaguardaré los Principios, Compromisos, Valores y Reglas de Integridad establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, así como el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.

Atentamente,

(firma)

Nombre:

Cargo:

Unidad Administrativa de Adscripción:

---