



Contigo  
es posible



# Código de Ética

# Código de Ética

## de los Servidores Públicos

### de la Administración Pública Federal

## Bien común

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

## Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

## Honradez

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones desempeño como servidor público.

## Imparcialidad

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

## Justicia

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

## Transparencia

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

## Rendición de cuentas

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar

procesos de mejora continua, modernización y de optimización de recursos públicos.

## Entorno cultural y ecológico

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

## Generosidad

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

## Igualdad

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

## Respeto

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

## Liderazgo

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

# Código de Conducta

## Compromisos y deberes

### I. Conocimiento y cumplimiento de leyes y normas

#### Compromiso

Ejercer mis funciones dentro del marco de la ley.

#### Deberes

1. Conocer y cumplir la ley y las normas que regulan mi cargo, puesto o comisión.
2. Conocer y ejercer mis derechos para asumir mis responsabilidades y obligaciones como servidora o servidor público.
3. Comunicar a mi superior o instancia competente de situaciones, conductas o normas contrarias a la ley.
4. Fomentar que mis compañeros conozcan y cumplan la ley y las normas aplicables a su cargo, puesto o comisión.

Conocer y ejercer mis derechos para asumir mis responsabilidades y obligaciones como servidora o servidor público.

## II. Apego a los intereses de la Sedesol

### Compromiso

Conocer y contribuir al cumplimiento de la visión y misión de la Secretaría.

### Deberes

Trabajar con la firme convicción de alcanzar los objetivos de desarrollo social mediante el desempeño diario de mis tareas.

1. Estar consciente y difundir el impacto que tiene nuestro trabajo en la vida de las y los mexicanos que viven en pobreza extrema.
2. Trabajar con la firme convicción de alcanzar los objetivos de desarrollo social mediante el desempeño diario de mis tareas.
3. Conocer las metas específicas del área en la que laboro y contribuir a su logro.
4. Conocer los resultados y las metas alcanzadas por la Secretaría.
5. Conocer información general sobre las actividades y programas de la Secretaría.
6. Favorecer la realización de acciones conjuntas con otras áreas que permitan obtener los resultados deseados por la Secretaría.
7. Conocer, según mis funciones, nivel o jerarquía, la información necesaria para impulsar y mejorar las actividades que desempeño y el servicio prestado.

### III. Ejercicio del cargo público

#### Compromiso

Ejercer mi cargo con invariable apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

#### Deberes

1. Ser leal a los intereses de la institución.
2. Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad en la Sedesol. Actuar con honestidad e integridad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando así la confianza de la sociedad en la Sedesol.
3. Dar un uso adecuado a los recursos públicos, humanos, materiales, financieros, documentales o de cualquier otra índole que estén a mi cargo.
4. Acatar las instrucciones de mis superiores, siempre y cuando no afecten la dignidad e integridad de la persona, la armonía laboral ni contravengan la ley.
5. Evitar conductas que obstaculicen el óptimo desempeño laboral.
6. Tener y mantener actualizados los conocimientos y aptitudes para cumplir las funciones encomendadas.
7. Decidir con invariable apego a la ley según mi cargo, puesto o comisión, absteniéndome de favorecer intereses particulares.
8. Promover la cultura de atención y respuesta oportuna e imparcial a las peticiones, quejas e inconformidades presentadas por la población.

9. Rechazar dádivas, regalos o cualquier otro tipo de compensación ofrecidos a cambio del cumplimiento u omisión de las funciones asignadas o de los servicios prestados.
10. No emplear fondos, bienes o servicios con fines proselitistas.

## IV. Atención a beneficiarios de los programas sociales

### Compromiso

Servir eficientemente a la población beneficiaria de los programas sociales para contribuir al cumplimiento de la política de desarrollo social en favor de la población en pobreza extrema.

### Deberes

1. Brindar a las y los beneficiarios de los programas de la Sedesol un trato digno y respetuoso, ratificando mi compromiso de servirles.
2. Otorgar los beneficios de manera equitativa y justa, sin distinción de género, edad, raza, credo, preferencia política o nivel educativo, siempre y cuando se cumpla con los requisitos que señalan las Reglas de Operación.
3. Orientar con espíritu de servicio a las y los ciudadanos que soliciten información.
4. No condicionar el otorgamiento de beneficios a cambio de favores, gratificaciones o solicitar el voto a favor de partido político alguno y de sus candidatos.

Brindar a las y los beneficiarios de los programas de la Sedesol un trato digno y respetuoso, ratificando mi compromiso de servirles.

## V. Transparencia y acceso a la información pública gubernamental

### Compromiso

Garantizar el acceso a la información pública gubernamental, de acuerdo con mi cargo, puesto o comisión, sin más límite que el que marca la Ley.

### Deberes

Conocer y cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.

1. Conocer y cumplir la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
2. Entregar en forma veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Enlace y someter a la consideración del Comité de Información aquellos asuntos que, por su naturaleza, le corresponda atender, tales como información reservada o confidencial.
3. Cuidar y manejar responsablemente los documentos, archivos electrónicos y materiales a que tenga acceso con motivo del cargo, puesto o comisión.
4. Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.
5. Informar sobre el ocultamiento o utilización indebida de información oficial a mi superior o instancia competente.
6. No utilizar ilegalmente la información a la que se tiene acceso en provecho propio o de terceros.

## VI. Aplicación de recursos y rendición de cuentas

### Compromiso

Utilizar los recursos de la Secretaría de manera eficaz, equitativa y transparente, rindiendo cuentas sobre su aplicación a las instancias competentes.

### Deberes

1. Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.
2. Utilizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados en forma racional, sólo para el cumplimiento de la función encomendada.
3. Comprobar conforme a la normatividad, los recursos financieros proporcionados.
4. Utilizar en forma racional y con criterio de ahorro los servicios telefónico, de fax, correo electrónico y fotocopiado, cubriendo en todo caso el monto correspondiente a llamadas personales de larga distancia y a celular.
5. No utilizar los recursos e instalaciones de la Sedesol con fines proselitistas.

Conocer la normatividad y políticas vigentes en materia de asignación y aplicación de recursos, así como de rendición de cuentas.

## VII. Relaciones interpersonales

### Compromiso

Fomentar un ambiente laboral cordial, armónico y organizado, en un marco de respeto, comunicación y apertura con las demás áreas.

### Deberes

Ser cordial con las y los compañeros y en el servicio a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.

1. Ser generoso y solidario con las y los compañeros, compartiendo conocimientos, habilidades e información que favorezcan el desempeño del trabajo.
2. Ser cordial con las y los compañeros y en el servicio a la población beneficiaria, sin discriminación alguna.
3. Contribuir al trabajo participativo y de equipo, a fin de cumplir con la visión y misión de la Sedesol.
4. Identificar y aprovechar las fortalezas laborales de las y los compañeros y colaboradores para lograr mejores resultados en el área, así como adoptar las mejores prácticas.
5. Reconocer el trabajo, esfuerzo y méritos de las y los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
6. Mostrar apertura y colaboración en el desarrollo de proyectos con instancias internas y externas a la Sedesol, respetando la competencia de cada una.

## VIII. Desarrollo y capacitación

### Compromiso

Promover el desarrollo laboral y profesional de las y los servidores públicos mediante la capacitación, actualización y especialización superior, técnica o autodidacta.

### Deberes

1. Desarrollar habilidades, aptitudes y destrezas que contribuyan al mejor desempeño de la función encomendada.
2. Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de mis funciones. Actualizar, mediante la capacitación, los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de mis funciones.
3. Brindar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para asistir a cursos de capacitación, actualización y especialización.
4. Promover y estimular el desarrollo laboral del personal de acuerdo con sus conocimientos, capacidades y experiencia, con igualdad de oportunidades.
5. Informar a mi superior sobre el desarrollo de las labores, logros y carencias de mi área, así como presentar sugerencias e ideas para mejorar la calidad del servicio prestado.
6. Asistir responsablemente a todos aquellos cursos de capacitación en los que se esté inscrito, en beneficio del desarrollo profesional.

## IX. Salud, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente

### Compromiso

Participar activamente en todas las acciones y actividades que impulsen y preserven la salud, la seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente de mi entorno laboral.

### Deberes

1. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para mi salud, seguridad e higiene y la de mis compañeras y compañeros.
2. Participar en las actividades de protección civil, seguridad e higiene y de protección al medio ambiente que instrumenten las autoridades.
3. Identificar las zonas de libre circulación, entradas y salidas, de acceso restringido, rutas de evacuación, áreas de seguridad y de concentración, así como la ubicación de los equipos de seguridad.
4. Conocer los manuales de protección civil, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo.
5. Respetar los espacios asignados como zonas de fumar y no fumar.
6. Reutilizar el material de oficina como sobres, tarjetas, discos flexibles, fôlderes y hojas de papel tantas veces como sea posible.
7. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
8. Utilizar racionalmente el agua y la energía eléctrica.

Conocer los manuales de protección civil, seguridad e higiene, protección civil y medio ambiente y demás disposiciones de carácter preventivo.

# Glosario

**Cargo público.** Empleo o puesto en la administración pública desempeñado por una persona elegida por voto popular o mediante designación directa.

**Código de conducta.** Conjunto de normas o preceptos que orienta o determina el comportamiento de una persona, grupo o sociedad.

**Código de Ética.** Conjunto de valores o principios que definen o determinan la conducta profesional o laboral de una persona, grupo o sociedad.

**Compromiso.** Obligación contraída mediante acuerdo de voluntades.

**Deber.** Aquello a que se está obligado a hacer por el desempeño de un cargo o ley.

**Derecho.** Facultad para hacer, pedir o exigir lo justo, razonable o legal.

**Dignidad.** Cualidad de hacerse valer como persona merecedora de respeto.

**Eficacia.** Capacidad de un proceso, método o estrategia de producir un efecto o resultado.

**Eficiencia.** Capacidad de una persona física o moral de producir un efecto o resultado en el menor tiempo y costo posible.

**Equidad.** Calidad de que las personas sean iguales o reciban aquello a lo que tienen derecho.

**Justicia.** Principio moral que guía las acciones humanas según la verdad, el respeto a los demás y el reconocimiento de lo que a cada quien corresponde.

**Ley.** Conjunto de reglas o normas obligatorias y generales que regulan el comportamiento de una sociedad.

**Misión.** Conjunto de objetivos y propósitos que debe cumplir una persona o institución.

**Obligación.** Actuación o comportamiento específico por imposición, exigencia o compromiso.

**Respeto.** Actitud moral que aprecia la dignidad de una persona y su libertad para comportarse tal cual es.

**Responsabilidad.** Condición de la persona que libremente responde por sus actos, su valor moral y rinde cuentas de ellos.

**Servidor público.** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública.

**Valores.** Conjunto de principios y normas que guían el comportamiento de las personas de acuerdo con lo que se considera bueno y deseable.

**Visión.** Capacidad de visualizar los resultados de un proceso específico.

## Comentarios y sugerencias

Todo Código de Conducta es perfectible. Por ello, los comentarios, opiniones y sugerencias sobre el Código de Conducta y la forma en que, juntos, podemos trabajar para mejorar nuestro compromiso con un ejercicio ético del servicio público serán bienvenidos en [transparencia@sedesol.gob.mx](mailto:transparencia@sedesol.gob.mx)

## **Código de Conducta**

Compromisos y deberes de los servidores públicos  
se terminó de imprimir en noviembre de 2003.

El tiraje consta de 7,000 ejemplares.

Impreso en México



Pon tu queja al:

**01 800 007 3705**

Correo electrónico: [transparencia@sedesol.gob.mx](mailto:transparencia@sedesol.gob.mx)

Página web: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Red interna: <http://intranet.sedesol.gob.mx>