

## CARTA INVITACIÓN


Como Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, tenemos la responsabilidad de brindar servicios de calidad para que las personas en situación vulnerable tengan una vida plena y productiva. Asimismo, es nuestro deber esforzarnos cada día para desempeñarnos de manera eficiente, siempre apegados a la normatividad vigente, de forma tal que hagamos de esta Institución, un organismo en constante evolución que se caracterice por su trato cálido, respetuoso, íntegro, legal, transparente, inclusivo y equitativo.

Para lograr este objetivo, tengo a bien presentar el Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, en el que se identifican los principios, valores y reglas de integridad a cuya observancia nos debemos ceñir, así como los riesgos éticos a los que nos encontramos expuestos en el ejercicio de nuestro encargo.

Invito a quienes forman parte de este equipo de trabajo, a revisar y hacer nuestros los lineamientos y directrices plasmados en este documento, de tal modo que se conviertan en una guía que oriente la toma de decisiones y el actuar diario en todas las áreas y niveles jerárquicos del Sistema, haciéndonos sentir más orgullosos de pertenecer a esta gran Institución.

No me resta más que darles las gracias, por conducirse siempre en busca de la consecución de nuestra misión y visión institucional, toda vez que esto es en beneficio de las yucatecas, yucatecos y del Estado en general.

**Atentamente**



**Lic. María Cristina Castillo Espinosa**  
Directora General

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

## Código de Conducta del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto

El Código de Conducta de los Servidores Públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán tiene por objeto señalar de manera puntual y concreta la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética y/o las que correspondan a las necesidades, atribuciones y competencias específicas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Los principios, valores y reglas de integridad de este código, son de observancia obligatoria para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, independientemente de su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen su desempeño. Por lo que todo Servidor Público deberá conocerlo y comprometerse a cumplirlo cabalmente.

### Capítulo II

##### Artículo 3. Glosario de definiciones

Para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

**Código de conducta:** el documento emitido por el titular de la institución, a propuesta de su Comité, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de ética.

**Código de ética:** el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado.

**Comité:** el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés.

**Conducta:** las reglas concretas de actuación que se establecerán en los Códigos de conducta conforme a los principios, valores y reglas de integridad del Código de ética, así como a las necesidades, atribuciones y competencias específicas de cada institución, las cuales deberán observar y cumplir sus Servidores Públicos.

**Institución:** las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública estatal.

**Riesgo ético:** los eventos que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores o reglas de integridad, y que deberán ser identificados a partir del análisis que realicen los comités de las instituciones.

**Sistema:** el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

### Capítulo III

#### Artículo 4. Principios

Todos los Servidores Públicos que laboren o presten sus servicios en el Sistema deberán observar los siguientes principios.

##### Principios

I. Competencia por mérito: selecciona a los Servidores Públicos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia. Garantiza la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

II. Disciplina: desempeña tu empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

III. Economía: administra los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

IV. Eficacia: actúa conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados y procura en todo momento, un mejor desempeño de tus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales según tus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

V. Eficiencia: actúa en apego a los planes y programas previamente establecidos. Optimiza el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos propuestos.

VI. Equidad: procura que toda persona acceda con justicia e igualdad, al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

VII. Honradez: condúctete con rectitud sin utilizar tu empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni busca o acepta compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que ello compromete tus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público, implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Imparcialidad: da a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permite que influencias, intereses o prejuicios indebidos, afecten tu compromiso para tomar decisiones o ejercer tus funciones de manera objetiva.

IX. Integridad: actúa siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de tu empleo, cargo, comisión o función. Ajusta tu conducta, para que impere en tu desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena frente a todas las personas con las que se vinculen u observen tu actuar.

X. Lealtad: corresponde a la confianza que el Estado te ha conferido; ten una

vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisface el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

XI. Legalidad: haz sólo aquello que las normas expresamente te confieren y en todo momento somete tu actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión. Conoce y cumple las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones, facultades y atribuciones.

XII. Objetividad: preserva el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actúa de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

XIII. Profesionalismo: conoce, actúa y cumple con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a tu empleo, cargo o comisión, observa en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que trates.

XIV. Rendición de cuentas: asume plenamente ante la sociedad y sus autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de tu empleo, cargo o comisión. Informa, explica y justifica tus decisiones y acciones, Ajústate a un Sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de tus funciones por parte de la ciudadanía.

XV. Transparencia: privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública. Atiende con diligencia los requerimientos de acceso y proporciona la documentación que generes, obtengas, adquieras, modifiques o conserves; y en el ámbito de tu competencia, difunde de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protege los datos personales que estén bajo tu custodia.

## **Artículo 5. Valores**

Todos los Servidores Públicos que laboren o presten sus servicios en el Sistema deberán observar los siguientes valores.

### **Valores**

I. Cooperación: intercambia opiniones, colaboran y trabajan en equipo uniendo fortalezas en consecución de los planes y programas gubernamentales para el beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.

II. Equidad: actúa siempre de forma imparcial, respeta las diferencias, promueve la inclusión y el acceso de todos a los bienes, programas, empleos, cargos y servicios públicos. Presta un servicio sin distinción, exclusión, restricción ni 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 por cualquier otro motivo.

III. **Honestidad:** realiza tu trabajo con estricto apego a la ley y rinde cuentas claras. Actúa con moderación y usa de modo racional los recursos que te han sido proporcionados para el desempeño de tus labores.

IV. **Respeto:** brinda un trato digno y cordial a todas las personas en general considerando sus derechos de modo que siempre se propicie el diálogo cortés y el entendimiento mutuo. Garantiza, promueve y protege los derechos humanos. Cuida tu entorno, promueve la cultura y la protección al medio ambiente.

V. **Responsabilidad:** responde con hechos concretos a los requerimientos necesarios para el logro de los objetivos. Actúa buscando siempre la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares y permite el escrutinio sin más límite que el que la ley impone.

Resulta indispensable incluir los siguientes valores, toda vez que son esenciales para el logro de los fines y objeto del Sistema:

I. **Interés superior de las niñas, niños y adolescentes:** En las decisiones que adoptes con motivo de tus funciones deberás considerar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, como algo primordial, y tener la voluntad de dar prioridad a esos intereses en todas las circunstancias, pero sobre todo en aquellas que tengan efectos indiscutibles sobre esto.

II. **Derechos humanos:** Los Servidores Públicos respetarán, garantizarán, promoverán y protegerán los derechos humanos conforme a los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en el ejercicio de sus atribuciones.

III. **Servicio e interés público:** la cualidad, capacidad e intención permanente para buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva. Debes orientar tus esfuerzos al logro de los resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de tus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según las responsabilidades.

IV. **Inclusión:** debes responder positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, entendiendo que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad.

V. **Compromiso:** serás consiente de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de tu trabajo dentro del tiempo estipulado para ello.

VI. **Lealtad:** comprométete con defender y ser fiel a la visión, misión y objeto del Sistema.

VII. **Integridad:** condúctete con rectitud apegado a procedimientos y políticas establecidas; siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo comisión o función, convencido con el compromiso de ajustar tu conducta para que impere en tu desempeño una ética que responda al interés público y genere certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

VIII. **Legalidad y transparencia:** deberás hacer solo aquello que las normas expresamente te confiere y en todo momento deberás actuar de acuerdo a las facultades de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a tu empleo, cargo o comisión, por lo que debes conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de tus funciones facultades y atribuciones. Así mismo en el ejercicio de tus funciones privilegiaras el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y

proporcionando la documentación generada, obtenida, adquirida, transformada o conservada; y en el ámbito de tu competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales bajo tu custodia.

IX. Trabajo en equipo: deberás colaborar con tus compañeros y propiciar la colaboración para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

X. Excelencia: deberás desempeñar con calidad y eficiencia, dando garantía de lo óptimo en las funciones correspondientes a tu empleo, cargo o comisión; deberás actuar con apego a las normas, reglamentos, planes y programas previamente establecidos, serás productivo y optimizaras el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de tus actividades para lograr los objetivos institucionales. Constantemente demostraras características sobresalientes, siendo responsables, comprometido, ético, respetuoso, empático y solidario, disponiendo de una calidad superior en tu servicio que te hará digno de una alta estimación y aprecio por parte de la ciudadanía en general.

## **Artículo 6. Reglas de integridad**

Todos los Servidores Públicos que laboren o presten sus servicios en el Sistema deberán observar las siguientes Reglas de integridad.

### **Reglas de integridad**

#### **De actuación pública**

I. Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.

II. Declinar de recibir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.

III. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.

IV. Rechazar favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.

V. Atender las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, y permitir investigaciones por violaciones en esta materia.

VI. Abstenerse de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias políticas electorales.

VII. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales únicamente para los fines asignados.

VIII. Permitir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.

IX. Asignar o delegar responsabilidades y funciones con apego a las disposiciones normativas aplicables.

X. Abstenerse de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros Servidores Públicos como a toda persona en general.

XI. Excusarse de actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.

XII. Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.

XIII. Evitar desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, si no cuenta con dictamen de compatibilidad.

XIV. Colaborar con otros Servidores Públicos propiciando el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.

XV. Generar soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

XVI. Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

### **De Información pública**

I. Abstenerse de tener actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.

II. Atender las solicitudes de acceso a la información de modo eficaz y eficiente cuando se cuente con las atribuciones o facultades legales o normativas correspondientes.

III. Clasificar debidamente y proteger la información pública que posea por razón de su encargo, evitando la sustracción, destrucción o su utilización indebida.

IV. Utilizar únicamente para los fines establecidos, las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones.

V. Colaborar con las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.

VI. Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos accesibles para su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### **De Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones**

I. Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

II. Formular requerimientos necesarios para el cumplimiento del servicio público, evitando gastos excesivos e innecesarios.

III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen un trato equitativo a los licitantes.

IV. Abstenerse de favorecer a los licitantes y tener por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

V. Ser imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión de contratos.

VI. Imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios en los inmuebles señalados en las convocatorias para el acto administrativo de que se trate.

VIII. Aplicar los requisitos señalados en la normatividad para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

IX. Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

X. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

XI. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

### **De Programas gubernamentales**

I. Declinar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

II. Entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales de conformidad a las reglas de operación que se expidan para la ejecución del programa correspondiente.

III. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales únicamente a las personas, agrupaciones o entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación correspondientes.

IV. Restringir los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos señalados por la autoridad electoral, salvo en casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.

V. Tratar con equidad a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa.

VI. Abstenerse de realizar cualquier acto discriminatorio a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.

VII. Permitir el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.



VIII. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, únicamente en los casos que la normatividad en la materia o las reglas de operación lo señalen.

### **De Trámites y servicios**

I. Ejercer una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación o atención al público.

II. Otorgar información correcta y verdadera sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.

III. Realizar trámites y otorgar servicios de forma eficiente, agilizando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.

IV. Solicitar únicamente requisitos o condiciones señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.

V. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

### **De Recursos humanos**

I. Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.

II. Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios estén acordes a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.

III. Negar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.

IV. Proteger y reservar la información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.

V. Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, y que cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.

VI. Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.

VII. Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.

VIII. Otorgar a un Servidor Público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.

IX. Abstenerse de disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.

X. Presentar información y documentación verdadera y suficiente sobre el

cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.

XI. Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de Servidores Públicos únicamente por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables.

XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.

XIII. Propiciar que el proceso de evaluación del desempeño de los Servidores Públicos se realice en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del Servidor Público sea contrario a lo esperado.

XIV. Intervenir, conforme a sus atribuciones, en 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 este código de ética.

### **De Administración de bienes muebles e inmuebles**

I. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos dejen de ser útiles.

II. Rechazar 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.

III. Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que no permitan las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.

IV. Cuidar la integridad de la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

V. Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, únicamente para uso oficial.

VI. Utilizar los bienes inmuebles para el uso especificado en la normatividad aplicable.

VII. Disponer de los bienes y demás recursos públicos observando las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos sólo a los fines del servicio público.

### **De Procesos de evaluación**

I. Proporcionar debidamente la información contenida en los Sistemas de Información de la Administración Pública estatal y acceder a ésta sólo por causas exclusivas al ejercicio de sus funciones y facultades.

II. Acatar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.

III. Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.

### **De Control interno**

I. Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos

económicos públicos.

II. Diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.

III. Generar información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.

IV. Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación completa, clara y suficiente.

V. Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.

VI. Salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

VII. Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.

VIII. Modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este código de ética.

IX. Implementar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.

X. Propiciar las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los Servidores Públicos.

XI. Establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público y observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

#### **De Procedimiento administrativo**

I. Notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.

II. Señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada, otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas y procurar el desahogo de pruebas en que se finque la defensa y admitir la oportunidad de presentar alegatos.

III. Informar, declarar y testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como a este código de ética.

IV. Proporcionar documentación o información que el comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborar con éstos en sus actividades.

V. Observar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento cumpliendo con la normatividad, así como a este código de ética.

#### **De desempeño permanente con integridad**

I. Conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre Servidores Públicos evitando cualquier tipo de discriminación tanto a otros Servidores Públicos como a toda persona en general.

II. Procurar las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.

III. Proporcionar información y documentación gubernamental, con el fin de atender las solicitudes de acceso a información pública.

IV. Rechazar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios y excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.

V. Aceptar únicamente la documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.

VI. Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos ya no sigan siendo útiles.

VII. Presentar denuncias sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.

VIII. Conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.

#### **De Cooperación con la integridad**

I. Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

II. Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas anti éticas.

III. Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

#### **De Comportamiento digno**

Los Servidores Públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducirán en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen o guardan relación en la función pública.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, propician un comportamiento digno el tratar con respeto a todas las personas, incluyendo las que están a su cargo y al público en general, guardando siempre una sana distancia de la vida personal e íntima de todos, evitando comentarios respecto del aspecto físico, discapacidades, preferencias sexuales, condiciones sociales, religión o cualquier otro rasgo que posea una persona.

### **Capítulo IV**

#### **Artículo 7. Riesgo ético**

En el Sistema se identifican como puestos, áreas y/o unidades administrativas constitutivas de riesgo ético, todas aquellas que intervienen en la Administración de los recursos económicos, financieros, materiales, técnicos y humanos, Participen en procesos de

licitación, adquisición de insumos, alimentos, bienes muebles e inmuebles, Formulen y ejecuten los Programas Operativos Anuales y los programas anuales de obra pública, Evalúen el desempeño y funcionamiento del Sistema y el desempeño de los programas, Posean información y documentos relativos a asuntos de competencia del Sistema, Atiendan y canalicen las solicitudes de la población en general, Proporcionen asesoría, capacitación y apoyo técnico en materia de su competencia a los Sistemas DIF Municipales, Participen en la entrega, supervisión, gestión y la aplicación de apoyos sociales, Intervengan en la regulación de la situación jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos e incapaces sin recursos y en la sustanciación de los procedimientos administrativos respectivos.

### **Artículo 8. Conductas Específicas**

I. Aplicación exacta de las disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de licitación y adquisición.

II. Abstenerse de obtener un beneficio personal derivado de su intervención en los procedimientos de licitación y adquisición.

III. Abstenerse de obtener un beneficio personal derivado de su intervención en la formulación o ejecución de programas sociales.

IV. Abstenerse de seleccionar, contratar o designar a personas para un empleo, cargo o comisión, sin cumplir con el perfil de puesto, ni con los requisitos establecidos.

V. Ponderar el mérito de cada persona al momento de designar y otorgar cargos y comisiones.

VI. Usar los recursos económicos y financieros, de forma honrada y eficiente.

VII. Usar los recursos materiales y técnicos de manera eficiente, procurando su preservación y abstenerse de su dispendio.

VIII. Abstenerse de participar en procedimientos jurídicos en los que se pudiera tener un conflicto de interés.

IX. Abstenerse de recibir dadas o remuneraciones económicas por su intervención en procedimientos jurídicos o por la sustanciación de procedimientos administrativos.

X. Abstenerse de proporcionar información o documentos que posean para el adecuado ejercicio de su encargo, con excepción de lo dispuesto en la legislación aplicable.

## **Capítulo V**

### **Artículo 9. Misión del Sistema**

Brindar servicios de calidad, eficientes, con un trato humano, digno y respetuoso en materia de asistencia social a la población más necesitada y vulnerable del Estado de Yucatán, fortaleciendo las acciones que contribuyan al desarrollo integral de la familia y fomentando sus capacidades en un esquema de participación, prevención, equidad e inclusión.

## **Artículo 10. Visión del Sistema**

Ser reconocido como el organismo rector de servicios asistenciales en el Estado de Yucatán que, con eficiencia, calidad, y trato humano, digno y respetuoso en sus acciones, contribuya a mitigar la situación de marginación y exclusión de los sectores yucatecos más vulnerables, fortaleciendo a la familia como factor fundamental del desarrollo y bienestar humano.

## **Capítulo VI**

### **Artículo 11. Carta compromiso**

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Sistema, deberá suscribir una carta compromiso, a fin de dejar constancia de que conoce y comprende su contenido y por tanto asume su exacto cumplimiento durante el desempeño de dicho empleo, cargo o comisión y entregarla al Comité para su resguardo. Dicha carta compromiso se encuentra contenida en el presente Código identificada como anexo 01.

## **Capítulo VII**

### **Artículo 12. Modificación y actualización**

La modificación del presente ordenamiento corresponde en exclusiva al Comité de Ética del Sistema. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Sistema, así como la Secretaría de la Contraloría General, podrán aportar sugerencias y/o conductas para ser consideradas o incluidas en la actualización de dicho ordenamiento; lo anterior, a través de escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité de Ética que podrá ser entregado en forma personal o a través de los buzones habilitados para dicho fin.

## **Capítulo VIII**

### **Artículo 13. Interpretación**

La interpretación del presente ordenamiento corresponde única y exclusivamente a la Secretaría de la Contraloría General y al Comité del Sistema.

## **Capítulo IX**

### **Artículo 14. Difusión**

El presente código de Conducta, deberá publicarse en el Portal Electrónico y en los estrados del Sistema.

## **Capítulo X**

### **Artículo 15. Quejas por falta de integridad**

El órgano encargado para recibir las quejas por falta de integridad es el Comité. Su presentación y el procedimiento para su sustanciación, estará sujeto a lo dispuesto en el capítulo VI de los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

## ANEXO 01

### CARTA COMPROMISO

La (el) que suscribe, Servidor Público adscrito a \_\_\_\_\_,  
con número de empleado \_\_\_\_\_, hago constar en forma espontánea y  
de manera voluntaria, que conozco el contenido del Código de Conducta del Sistema para el  
Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, así como su naturaleza y las obligaciones que de  
él se desprenden.

En virtud de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha  
sido encomendado en el servicio público, cumpliendo con lo establecido en el Código de  
Conducta y el de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán,  
conforme a los principios, valores y reglas de integridad que de estos emanan, por ser esto en  
beneficio de la sociedad.

\_\_\_\_\_, Yucatán; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

### PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_