



**CÓDIGO DE CONDUCTA  
DEL PERSONAL DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL  
EJECUTIVO FEDERAL**

**CJEF**



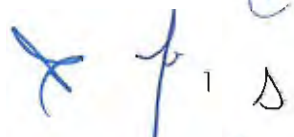
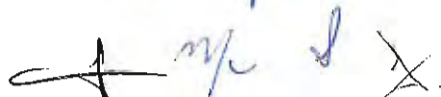
**CONSEJERIA JURÍDICA  
DEL EJECUTIVO FEDERAL**



**2019**

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación	Revisión	Motivo de modificación
16 FEB 2010	1	Incorporación de principios de igualdad y no discriminación.
05/JUL/2012	2	Inclusión de glosario.
01/SEP/2014	3	Alineación de la Misión y Visión con el Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
02/MAR/2015	4	Incluir en el Código de Conducta del Personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal las obligaciones en materia de derechos humanos.
06/MAY/2016	5	Inclusión de principios y valores del Código de Ética de la Administración Pública Federal.
17/FEB/2017	6	Modificación a la Introducción.
08/FEB/2018	7	Inclusión de la Regla de Integridad de Comportamiento Digno en el apartado de Principios y Valores.
28/MAR/2019	8	Alineación del Código de Conducta Conformidad al acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 2019.

# ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETO	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL	6
PRINCIPIOS	6
VALORES INSTITUCIONALES	6
REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA CJEF	6
IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	7
CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS	7
USO DEL CARGO PÚBLICO	7
USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS	8
LA CONSEJERÍA JURÍDICA HACIA SU PERSONAL SE COMPROMETE A	9
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	9
CONFLICTO DE INTERESES	10
TOMA DE DECISIONES	11
ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS	12
RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	12
RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS	13
RELACIONES CON PROVEEDORES	14
RELACIONES CON LA SOCIEDAD	14
MEJORAMIENTO ECOLÓGICO	15
DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL	16
RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	16
GLOSARIO	18
REGLAS DE INTEGRIDAD	22
Actuación Pública	22
Información Pública	23
Contrataciones públicas, licencias, autorización y concesiones	23

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature on the right and various initials and symbols at the bottom.]*

Programas gubernamentales	24
Trámites y Servicios	25
Recursos Humanos	26
Administración de Bienes Muebles e Inmuebles	27
Procesos de Evaluación	27
Control Interno	28
Procedimiento Administrativo	28
Desempeño permanente con integridad	29
Cooperación con integridad	30
Comportamiento digno	30
CARTA COMPROMISO	32
TRANSITORIO	33

*Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large signature at the top right, a circled 'M', and various initials and numbers (e.g., '3', 'M', 'A') at the bottom right.*

## INTRODUCCIÓN

---

La palabra *Ética* proviene del latín *ethicus* que a su vez deriva de la voz griega ἠθός (ēthós) que significa "voluntad". Por su parte, la palabra *Moral* proviene del latín *Moris* que significan "de la costumbre". Sin embargo, la diferencia radica en que la *Ética* es una rama de la filosofía que surge a partir de la reflexión de las costumbres que eran consideradas como buenas ya que surgían de lo que se definía como algo "normal". En cambio, la *Moral* se aplicaba a las normas concretas que derivaban de las tradiciones que regían las acciones y conductas de las personas. Por lo tanto, se podría decir que la *Moral* se refiere al conjunto de normas, creencias, valores y costumbres que guían la forma de conducirse de las personas en una sociedad determinada y la *Ética* al estudio de los comportamientos básicos del ser humano para tratar de distinguir lo bueno de lo malo.

Pero ¿qué se entiende como lo bueno y lo malo?, Tomas Hobbes en su obra "El Leviatán" afirmaba que el hombre es malo por naturaleza, decía que "el hombre es el lobo del hombre" y por lo tanto siempre busca la destrucción. Por su parte, Jean Jacques Rousseau defendía lo contrario, que el hombre nace bueno y es la sociedad quien lo corrompe.

En el principio de los tiempos, cuando el humano vivía en un "Estado de Naturaleza" no existían los derechos y cualquiera era libre de tomar lo que deseara, pero el ser humano es un ser social y por lo tanto tuvo que renunciar a esa libertad para poder convivir en armonía con otros humanos y así conformar un Estado de Derecho que asegurará un orden social en el caso de un choque entre individuos de la misma comunidad, asegurando así los derechos de igualdad, la vida, la propiedad, entre otros. Para Rousseau, los hombres voluntariamente renunciaron al estado de naturaleza para someterse a las reglas de la sociedad ya que esto les proporcionaría mayores beneficios. Este consentimiento voluntario se materializó a través de lo que se conoce como un Contrato Social el cual debe ir acompañado de una autoridad que verifique que se cumpla con las reglas establecidas.

De estos Contratos Sociales han surgido códigos los cuales están diseñados como compendios de principios morales y éticos que la sociedad debe seguir y respetar. Estos códigos, conocidos como "Códigos Morales" se pueden dar en grupos de cualquier tamaño en el que personas interactúen, por ejemplo, en una familia, en un equipo, en una compañía o en una nación.

Estos códigos se pueden dividir en tres tipos; los códigos que basan sus valores y normas en creencias religiosas y su incumplimiento está castigado tanto por la sociedad como por entes divinos; los que se apegan a las tradiciones y/o costumbres de un pueblo; y los que son impuestos por leyes, y en los cuales, el incumplimiento de sus normas es sancionado por el Estado.

Durante los últimos años en México los organismos públicos y privados se han planteado la corresponsabilidad de la falta de implementación de valores en el aumento de la corrupción y consecuentes problemas en materia educativa, pública y de seguridad, por lo que, durante los últimos años, diversos organismos públicos y privados han elaborado sus propios códigos de ética.

Es por esto que, con el objetivo de establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal emite el Código de Conducta de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal.

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page, including a large vertical stroke, a circled 'm', and several other scribbles and initials.

## OBJETO

El presente Código de Conducta de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF), de conformidad con su misión y visión, tiene como fin guiar la actuación de sus servidores públicos, con el objeto de consolidarse como una dependencia que de manera eficaz y eficiente contribuya al fortalecimiento del marco jurídico del sistema normativo mexicano y con ello a la consolidación del Estado de Derecho.

El ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias a cargo de esta Consejería Jurídica, trasciende en el desarrollo de todo el sistema normativo al constituirse primordialmente como la dependencia que brinda el apoyo técnico-jurídico y asesoría al C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en la elaboración de iniciativas de reformas constitucionales, iniciativas de leyes, decretos, tratados a celebrar con otros países y organismos internacionales, entre otros instrumentos normativos.

Quienes trabajamos para la CJEF, nos encontramos comprometidos a ejercer nuestras funciones constitucionales y legales de asesorar en todo lo concerniente al ámbito jurídico, al Presidente de la República, mediante la revisión, y dictamen de los anteproyectos y proyectos de decretos, tratados internacionales, iniciativas de leyes y decretos, de reglamentos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales, y demás instrumentos jurídicos que las dependencias de la Administración Pública Federal elaboran y someten a consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República, con mayor prontitud y eficacia a partir de la coordinación respetuosa con las dependencias o entidades del propio Poder Ejecutivo, así como de todos aquellos actores involucrados.

Del mismo modo, en el ámbito contencioso, su actuación se regirá bajo los mismos principios de respecto, prontitud y eficacia en los trabajos de coordinación, que permitan establecer las estrategias de defensa con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

En ese sentido, el presente Código de Conducta se constituye como una herramienta que precisa los valores y principios que rige la actuación de quienes trabajamos en esta Consejería Jurídica.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones del presente Código de Conducta (Código) son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CJEF.

Corresponde al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la CJEF, fomentar y vigilar el cumplimiento del presente Código; además de conocer de las denuncias sobre su observancia.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature, a circled 'M', and various initials and marks.

## PRINCIPIOS

Apegarse a los lineamientos éticos contribuye a la formación íntegra de los Servidores Públicos, con el fin de implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento. En materia de la regulación autónoma de la conducta, cuando el individuo asume una posición ética, adquiere por voluntad propia un compromiso irrenunciable con un catálogo de conductas, cuyo cumplimiento revelará su estatura moral. Dado lo anterior, es de suma importancia que el Servidor Público, en el desempeño de su cargo, conozca que los Principios de: austeridad, honestidad, combate a la corrupción, rendición de cuentas, legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia, son indispensables para coadyuvar nuestra convicción de servicio a la sociedad.

## VALORES INSTITUCIONALES

Los valores institucionales de la CJEF son:

1. Interés Público:
2. Respeto:
3. Respeto a los Derechos Humanos:
4. Igualdad y no discriminación:
5. Equidad de género:
6. Entorno Cultural y Ecológico:
7. Cooperación:
8. Liderazgo.

## REGLAS DE INTEGRIDAD PARA LA CJEF

La conducta de cada servidor público debe ser guiada por reglas que ayuden a identificar las acciones que vulneren el desempeño del puesto, cargo, comisión o función que le fue designado. Es por ello que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, adopta las siguientes Reglas de Integridad para el Ejercicio de sus funciones: Actuación Pública, Información Pública, Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones; Recursos Humanos, Administración de bienes muebles e inmuebles, Procesos de evaluación, Control interno, Procedimiento Administrativo, Desempeño permanente con integridad, Cooperación con la integridad y Comportamiento Digno, mismas que reflejan los principios y valores antes mencionados.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, a circled 'M', and several smaller initials and marks.

## IMPORTANCIA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta de la CJEF expresa el compromiso ético del personal consciente de que las actitudes morales se basan en los principios y valores de los individuos y de la dependencia. Su objetivo es orientar la toma de decisiones frente a los problemas y situaciones que impliquen un conflicto de valores.

Es una herramienta de uso cotidiano que especifica el conjunto de conductas observables, de manera formal, definiendo cuál es el comportamiento que se espera de los servidores públicos de la Consejería Jurídica, así como los que no son permitidos en el marco de la filosofía institucional. El Código de Conducta del Personal de la CJEF, es una guía que sirve para resolver dilemas éticos o de conducta en nuestra dependencia, orientando el comportamiento de las / los que integramos la dependencia, resaltando el compromiso moral de nuestras decisiones, acciones y conductas cotidianas, a fin de encauzarlas adecuadamente en torno al respeto y a los derechos propios y de los demás.

En la CJEF, queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacionalidad, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

## CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS

Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales suscritos por México, las leyes, reglamentos y normatividad relacionadas con las atribuciones del cargo público que desempeño.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Conocer y aplicar las normas que regulan el cargo, puesto o comisión que desempeño;
- II. Hacer mi trabajo con la intensidad, el cuidado y el esmero propios de su naturaleza y con estricto apego a la normatividad que le resulte aplicable;
- III. Presentar veraz y oportunamente las declaraciones patrimoniales que la ley establece;
- IV. Denunciar ante el Órgano Interno de Control cualquier acto u omisión de corrupción que observe o detecte y, en general, cualquier otro que resulte violatorio a las disposiciones legales que rigen a la CJEF.

## USO DEL CARGO PÚBLICO

Observar las obligaciones previstas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, objetividad, profesionalismo y excelencia que deben regir el servidor público.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature, the word 'flow.', and various initials and numbers.



En este sentido, es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien para beneficiar o perjudicar a terceros.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Coadyuvar con mi trabajo a realizar la Misión de la CJEF con el máximo de mi capacidad, conocimiento, esfuerzo y responsabilidad;
- II. Dar un trato amable y respetuoso a los usuarios de los servicios de la CJEF, entendiendo que estos representan el motivo y razón de ser de la institución;
- III. Tener en cuenta que el desempeño adecuado de mi cargo público, contribuye a fortalecer el estado de derecho;
- IV. Respetar el horario conforme al cual debo desempeñar mis labores;
- V. Proceder con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizamos los servidores públicos con los ciudadanos;
- VI. Denunciar cualquier acto de corrupción; y
- VII. Abstenerme de recibir o solicitar dadas, prestaciones, beneficios, prerrogativas o derechos como consecuencia del desempeño de mi cargo, puesto o comisión y que no me correspondan en los términos de la ley.

No deberé:

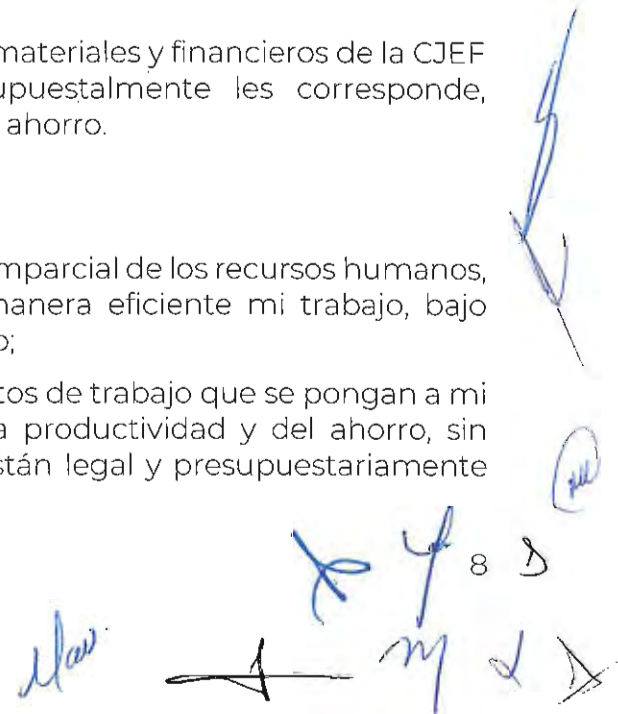
- I. No utilizar la información o los recursos que la dependencia nos confía para fines distintos a aquellos para los que son asignados;
- II. No sobornar o extorsionar, utilizar indebidamente nuestras influencias o abusar de la facultad que se nos ha dado;
- III. No ser cómplice, aún por omisión, de cualquier acto de corrupción;
- IV. Realizar proselitismo político de cualquier índole en la CJEF;
- V. Propiciar, tolerar o solapar cualquier forma de compadrazgo o favoritismo;

## USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Utilizar los bienes, instalaciones, recursos humanos, materiales y financieros de la CJEF únicamente para el destino que legal y presupuestalmente les corresponde, adoptando criterios de racionalidad, productividad y ahorro.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Realizar una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros para efectuar de manera eficiente mi trabajo, bajo principios de racionalidad, productiva y ahorro;
- II. Utilizar todos los bienes, equipos e instrumentos de trabajo que se pongan a mi disposición con racionalidad y sentido de la productividad y del ahorro, sin distraerlos en forma alguna del fin al que están legal y presupuestariamente



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

destinados, particularmente en lo que hace a vehículos y equipos de comunicación o computo; y

- III. Comprobar con documentos auténticos e idóneos, en términos de la normatividad correspondiente, los recursos financieros que me sean proporcionados para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición.

### LA CJEF HACIA SU PERSONAL SE COMPROMETE A

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, marcadas por el respeto y el reconocimiento de la dignidad personal;
- II. Brindar en cada fase de la relación laboral un trato digno, justo y amable, tendiente a satisfacer las expectativas de cada servidora y servidor público de la dependencia;
- III. Proveer al personal de los recursos, herramientas, información y equipo necesarios para la realización de las funciones con calidad y oportunidad;
- IV. Garantizar la seguridad de las instalaciones y equipos y las condiciones debidas de salud en el trabajo, salvaguardando la integridad física de las personas que laboran en la dependencia;
- V. Crear ambientes facilitadores del diálogo, la creatividad, el trabajo en equipo y las condiciones que permiten la obtención de resultados;
- VI. Reconocer el trabajo y desempeño, individual y grupal, impulsar la innovación, retroalimentar sobre los resultados y distribuir equitativamente las cargas de trabajo;
- VII. Facilitar el desarrollo profesional de las personas; y
- VIII. Favorecer el equilibrio trabajo-familia y apoyar iniciativas que favorezcan la armonía y la integración familiar.

La dependencia no debe:

- I. Comprometer a las personas a actuar en contra de sus principios éticos y Derechos Humanos;
- II. Ejercer o permitir acoso moral, presión excesiva, sarcasmo repetitivo, menosprecio sistemático a la labor de las personas-acoso / hostigamiento sexual, abuso de poder o cualquier otra forma de acoso.

### TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ofrecer a la sociedad los mecanismos necesarios que garanticen el acceso a la información en posesión de la Consejería Jurídica, salvo los casos de excepción que para tal efecto señala la propia Ley de la materia.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Facilitar a los servidores públicos de la CJEF y a los solicitantes en general, la información de la Dependencia de manera equitativa, oportuna y mediante los

flaw.

24/9  
my d  
aw

- conductos autorizados para ello, siempre y cuando dicha información no tenga carácter reservado o confidencial de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Ser imparcial y objetivo en la elaboración de la información y cuidar su integridad físico-documental, su adecuado archivo y oportuno rescate y entrega a los usuarios de la misma;
  - III. Cuidar la información a mi cargo, evitando su distorsión, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida; y
  - IV. Proporcionar a los medios de comunicación, previo acuerdo de los funcionarios competentes y a través de las unidades de comunicación, la información que genera la CJEF, excepción hecha de la clasificada como reservada o confidencial.

## CONFLICTO DE INTERESES

En el desempeño de mi trabajo es fundamental tener como prioridad el interés de la CJEF y no el beneficio personal; entonces el ejercicio del diálogo, la transparencia y la lealtad serán suficientes para tener claridad respecto al rumbo de mis acciones evitando cualquier contraposición de intereses.

Mi compromiso es evitar colocarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los de la CJEF, los de alguna otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal o los terceros.

Para este efecto, entenderé que cualquier situación relacionada con las actividades de la CJEF en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico ajeno a los que corresponden a mi cargo, puesto o comisión, representa un conflicto de intereses.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Ajustar mis actos a la ley y a la normatividad;
- II. Actuar siempre con lealtad, compromiso, honradez, transparencia y apego a los principios, valores y normas de la Consejería Jurídica;
- III. No tomar ninguna decisión cuando sienta que exista o pueda existir algún conflicto de intereses y hacerlo del conocimiento de mi jefe o jefa;
- IV. Actuar siempre con objetividad e imparcialidad de acuerdo con los intereses de la Dependencia, la comunidad y el bien común;
- V. Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, independientemente de mi filiación partidista;
- VI. Excusarme de conocer un trámite o prestación de un servicio cuando exista un interés personal o pueda beneficiarme de manera directa o indirecta con su ejecución;

No debemos:

- I. Tener sociedad comercial, ni familiar, ni intermediar con terceros para hacer negocios u obtener beneficios a través de la CJEF;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and the word "Mar.".

- II. Influir en las decisiones de otros servidores públicos para lograr provecho, ventaja personal, familiar o para terceros;
- III. Aprovecharme de los servicios contratados por la CJEF para fines personales;
- IV. Aceptar regalos o dádivas de cualquier índole;
- V. Interpretar la normatividad para buscar beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

## TOMA DE DECISIONES

En el desempeño de nuestro trabajo siempre estamos tomando decisiones. Puede evitarse tomar decisiones equivocadas o riesgosas si se cumple la norma, si se consulta o se pide autorización y, ante situaciones imprevistas o inéditas, podemos evitar equivocarnos si actuamos con total y absoluta responsabilidad.

Mis acciones siempre repercuten en otros, por lo que debo ser prudente en su evaluación y ejecución; por lo tanto, mis decisiones como servidor público se apegarán a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a las leyes y normas en cada caso aplicables, así como a los valores legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Proceder siempre conforme a los criterios de justicia y equidad en cualquier decisión, sin hacer distinción por motivos personales;
- II. En caso de duda ante la toma de cualquier decisión, consultar la normatividad, este Código de Conducta y al superior inmediato;
- III. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares;
- IV. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la coacción de un superior jerárquico o la propuesta de un inferior para tomar decisiones contrarias a la ley;
- V. Actuar conforme criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales;
- VI. Elegir siempre la mejor opción para la Consejería Jurídica;
- VII. Propiciar la participación de mis compañeras y compañeros en la toma de decisiones para fomentar el trabajo en equipo y la transparencia;
- VIII. Agilizar la toma de decisiones evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

No debemos:

- I. Conceder preferencias o privilegios indebidos a personas, empresas o institución alguna;
- II. Evitar mi responsabilidad evadiendo tomar las decisiones necesarias lo que posteriormente se traduce en problemas;

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including a large blue checkmark, the word "No", and various initials and dates.

- III. Actuar basándome en intereses personales al desempeñar mis funciones de servidor público;
- IV. Tomar decisiones si no estoy facultado o autorizado;
- V. Obstaculizar el flujo de los asuntos que se encuentren bajo mi responsabilidad por falta de sentido de urgencia en mi diario actuar.

### ATENCIÓN A PETICIONES Y DENUNCIAS

Deberemos coadyuvar a la creación de una cultura responsable de denuncias.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Cuidar del seguimiento, atención y respuesta oportuna, objetiva e imparcial a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y las funciones que me sean asignadas;
- II. Brindar a los ciudadanos la orientación e información que requieran respecto de los asuntos y trámites de mi área de adscripción, siempre de acuerdo con los canales institucionales de comunicación e información al público, a fin de facilitar la presentación de sus peticiones o denuncias;
- III. Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición o denuncia;
- IV. Atender todas las peticiones o denuncias que los particulares presenten y que se relacionen con mi ámbito de competencia;
- V. Verificar que las denuncias se resuelvan conforme a derecho; y
- VI. Mantener en reserva los detalles relativos a las denuncias hasta su resolución y divulgarlos únicamente a través de los conductos institucionales, legales y a petición de parte legítima para solicitarla.

### RELACIONES ENTRE EL PERSONAL DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Respetar a todas y todos mis compañeros de trabajo y conducirme con dignidad, promoviendo el trato amable y cordial, con independencia de las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Para el efecto anterior y como entiendo que los cargos públicos no son un privilegio, sino una responsabilidad, basaré mi trato con los demás servidores públicos en la dignidad de la persona, la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en la jerarquía existente entre unos y otros.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Reconocer que los servidores públicos de la CJEF compartimos una misión y una visión y que el trabajo coordinado y la eliminación de obstáculos burocráticos, nos permitirán alcanzar nuestros objetivos institucionales;

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature, the number '3', '12', and other illegible marks.

- II. Ofrecer a mis compañeras y compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo;
- III. Reconocer los méritos obtenidos por las colaboraciones de compañeras y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas;
- IV. Señalar ante las instancias competentes, todas las violaciones a la Constitución, a la ley, al Reglamento Interior de la CJEF y, en su caso, a este Código de Conducta;
- V. Hacer del conocimiento de la autoridad competente, los actos realizados por cualquier servidor público que sean atentatorios a la dignidad humana de otros servidores públicos;
- VI. Evitar hacer uso indebido de mi posición jerárquica para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o para ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros;
- VII. Respetar los bienes muebles propiedad de mis compañeros de trabajo;
- VIII. Preservar el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad, higiene y comodidad, a fin de mejorar el desempeño laboral y el nivel de interrelación con mis compañeros; y
- IX. Fomentar un ambiente de trabajo carente de hostigamiento, acoso y discriminación, en el que campee la igualdad y la solidaridad, sustentadas en las tareas comunes.

## RELACIONES CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

Nuestro compromiso es ofrecer a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran con amabilidad y generosidad, privilegiado en mi trabajo el apoyo antes que obstaculizar. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la CJEF sobre las áreas de la Administración Pública Federal y la de los Gobiernos Locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones, etc.) para evitar perjudicar su trabajo.

Para los efectos anteriores, **deberé:**

- I. Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación;
- II. Utilizar la información que proporcionen otras Dependencias y Entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la CJEF;
- III. Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras Dependencias y Entidades de gobierno; y manejar de manera coordinada los asuntos que competan a la Consejería Jurídica con otras Dependencias y Entidades de gobierno, atendiendo siempre a la esfera competencial de cada una de ellas.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large checkmark and the number 13.]*

## RELACIONES CON PROVEEDORES

Es vital en nuestra condición de servidores públicos establecer relaciones con proveedores basadas en la honestidad y el respeto mutuo, en donde el beneficiario de dicha relación sea en primer lugar la CJEF. Por lo tanto, las operaciones y transacciones con los proveedores deben subordinarse a los principios legítimos de un libre acuerdo en consonancia con los principios de la ley y normatividad.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Establecer relaciones ganar-ganar, basadas en la integridad, la formalidad, la buena voluntad y en un trato respetuoso y digno;
- II. Dar certidumbre a la relación con proveedores, con base en reglas transparentes e información clara y oportuna sobre nuestros requerimientos en cada fase del proceso;
- III. Difundir públicamente y de manera precisa, transparente y oportuna la información para licitaciones, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- IV. Garantizar condiciones de equidad entre competidores;
- V. Proporcionar servicios que agilicen la respuesta y atención a proveedores; facilitar los procesos internos de adquisiciones para apoyar el desempeño de nuestros proveedores.

No debemos:

- I. Favorecer o solapar prácticas corruptas en la relación con los proveedores;
- II. Obtener beneficios en el trato con proveedores;
- III. Seleccionar proveedores que no cumplan con los requerimientos establecidos;
- IV. Afectar a los proveedores o retener injustificadamente sus pagos.

## RELACIONES CON LA SOCIEDAD

La gobernabilidad solamente se sustenta si tenemos relaciones de convivencia sanas. Debo tomar conciencia de la responsabilidad que implica ser un servidor público en todos los ámbitos de acción, principalmente frente a la sociedad. Mis acciones deben mantener lazos de armonía y yo debo ser siempre ejemplo de honestidad y compromiso, por tal motivo debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientando siempre por un espíritu de servicio.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad y cualquier factor de trato discriminatorio que obedezca a razones de género, edad, preferencia sexual, origen étnico, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y poniendo especial esmero y calidez en la atención de las personas de la tercera edad o la de aquellas con capacidades especiales o las que pertenezcan a una etnia;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the number '8 14', and several other initials and marks.

- II. Tomar en cuenta en todo momento y lugar que represento a la CJEF ante la sociedad, por lo que debo actuar con honestidad, transparencia, sencillez y cordialidad.

**No debemos:**

- I. Dar un trato injusto, descortés o amenazante a los ciudadanos con los que interactúo;
- II. Utilizar la identificación de la CJEF ni la papelería oficial para beneficio personal o bien para beneficiar o perjudicar a terceros;
- III. Aceptar o solicitar privilegios y descuentos en bienes y servicios que no me correspondan utilizando mi cargo público.

## MEJORAMIENTO ECOLÓGICO

Desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeras y compañeros.

**Para los efectos anteriores, deberé:**

- I. Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros, así como para el entorno ambiental de la CJEF;
- II. Mantener en el mejor estado de limpieza y conservación las instalaciones, los bienes, equipos e instrumentos de trabajo de la CJEF, buscando la seguridad e higiene del centro de trabajo;
- III. Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad;
- IV. Promover el mantenimiento adecuado de los vehículos a mi cargo, con el objetivo de evitar la contaminación del ambiente;
- V. Participar o, al menos, facilitar la realización de las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo;
- VI. Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro;
- VII. Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Consejería Jurídica, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen;
- VIII. Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Consejería Jurídica, incluyendo estacionamientos, elevadores y, especialmente, los baños; y
- IX. Reutilizar el material de oficina el mayor número de veces que sea posible (sobres, tarjetas, folders, dispositivos USB, etc.), siempre y cuando no se afecte la calidad de la información correspondiente.

*Handwritten notes and signatures:*  
- "Gav." (left)  
- "15" (center)  
- "m" (center)  
- "15" (right)  
- "m" (right)  
- "15" (right)



No debemos:

- I. Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y la seguridad tanto propia como de los demás y del medio ambiente, incluyendo fumar dentro de las instalaciones;
- II. Bloquear las zonas de seguridad y equipos de emergencia;
- III. Utilizar teléfonos celulares y radiocalizadores en las reuniones de trabajo.

## DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis compañeras, colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva la CJEF y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño;
- II. Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos y habilidades para desarrollar mis funciones; y
- III. Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar los cursos de capacitación que organice y promueva la CJEF;

No debemos:

- I. Desconocer la descripción de mi puesto y mis responsabilidades;
- II. Interrumpir los programas de capacitación en los que participo o en los que interviene el personal a mi cargo.

## RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Coadyuvar con el titular del Órgano Interno de Control en la CJEF y sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, reconociendo la trascendencia de la labor de vigilancia y control que realizan dentro de las Dependencias de la Administración Pública Federal.

Para el efecto anterior, ofreceré siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración.

Para los efectos anteriores, deberé:

- I. Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios donde me desempeño, a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades;
- II. Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y sanción, para así evitar la recurrencia en observaciones administrativas a mi desempeño como servidor público;

*Handwritten notes and signatures:*  
A large blue checkmark is drawn on the right side of the page.  
Below it, there are several handwritten initials and marks, including a large 'X' and some illegible scribbles.

- III. Promover el logro de los objetivos y metas de la CJEF;
- IV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otra Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Auditoría Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la CJEF, excepto cuando se justifique legalmente la confidencialidad;
- V. Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control; y
- VI. Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servidor público que incurra en responsabilidades.

*efav.*  
17/13  
m  
X



**ACOSO.** - La constante persecución y el hostigamiento que se ejerce sobre un individuo, por lo general, con el fin de obtener determinados resultados.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** -Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones federal y estatales confieren al Gobierno Federal.

**ADSCRIPCIÓN A UN PUESTO.** -Se da cuando existiendo la relación laboral entre un particular y una institución de gobierno, se asigna a dicho particular llamado servidor público, un puesto específico de acuerdo a su perfil y para conservar dicho puesto tiene que someterse a capacitación y evaluación periódicas, de acuerdo a los parámetros y reglas que marca la ley.

**ASESORÍA JURÍDICA.**-También llamada legal se encarga de brindar apoyo e información por parte de peritos en Derecho, a quien necesite de ello, para la solución de asuntos que tengan que ver con la celebración de actos jurídicos entre particulares y entre particulares con entes de gobierno (contratos civiles, mercantiles, laborales, administrativos), así como la solución a controversias derivadas de esos actos jurídicos, previniendo llegar a un litigio, o si ya no existe ningún acuerdo entre las partes, brindar el apoyo y la información ante autoridades judiciales correspondientes.

**AUSTERIDAD.** - Consiste en sujetarse a reglas rígidas en la conducta de la vida, no hacer ninguna clase de alardes y ajustarse con rigurosidad a las normas de la moral.

**CARGO PÚBLICO.** -Es el que ocupa un servidor público para desempeñar actividades o funciones gubernamentales en la administración pública, ya sea federal o local.

**CJEF.** - Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

**COMBATE A LA CORRUPCIÓN.** - Es una natural demanda ciudadana y un reto impostergable para las instituciones gubernamentales. Se traduce en un objetivo preciso: consolidar la confianza de la sociedad en la honestidad de su gobierno.

**CONSTITUCION POLITICA.** -Es la carta magna, es la norma suprema escrita o no, de un Estado soberano establecida o aceptada para regirlo. La Constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes (legislativo, ejecutivo y judicial en los países modernos occidentales) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. Este documento busca garantizar al pueblo sus derechos y libertades, así como la observancia por parte de gobernados y gobernantes, respecto de sus obligaciones.

**COMPOTAMIENTO DIGNO.** - El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

**COOPERACIÓN.** - Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page. The notes include a large arrow pointing upwards, the number '18', and several illegible signatures and initials.

gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

**DISCRIMINACIÓN.** - Es hacer distinción en el trato por motivos arbitrarios como el origen racial, el sexo, el nivel socioeconómico, etc.

**EFICIENCIA.** - Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.**- Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**EQUIDAD.** - Está estrechamente relacionada con la justicia, entendida ésta como la virtud mediante la cual se da a los demás lo que es debido de acuerdo con sus derechos.

**EQUIDAD DE GÉNERO.** - Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**EXTORSIONAR.** - Presionar a una persona, mediante el uso de la fuerza o la intimidación, para conseguir de ella dinero u otro beneficio.

**HONESTIDAD.** - Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de la justicia y la verdad, una persona honesta no sólo se respeta a sí misma sino también al resto de sus semejantes.

**HONRADEZ.** - Los servidores públicos se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**HOSTIGAMIENTO SEXUAL** - Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando está presente una o más de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita en un término o condición de empleo de una persona.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be "Hav.", and the number "19" written near the bottom right corner.

- b) Cuando el sometimiento o el rechazo de dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo, que afectan a esa persona.
- c) Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo íntimamente hostil y ofensivo.

**IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.**- Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**IMPARCIALIDAD.** -Es un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse con objetividad sin influencias de sesgos prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas, es decir, que la persona a cargo de juzgar o dirimir una cuestión debe mantener la objetividad y no dejarse influir por prejuicios o intereses que lo lleven a tratar de beneficiar a una de las partes.

**INTEGRIDAD.** - Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

**INTERÉS PÚBLICO.** - Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

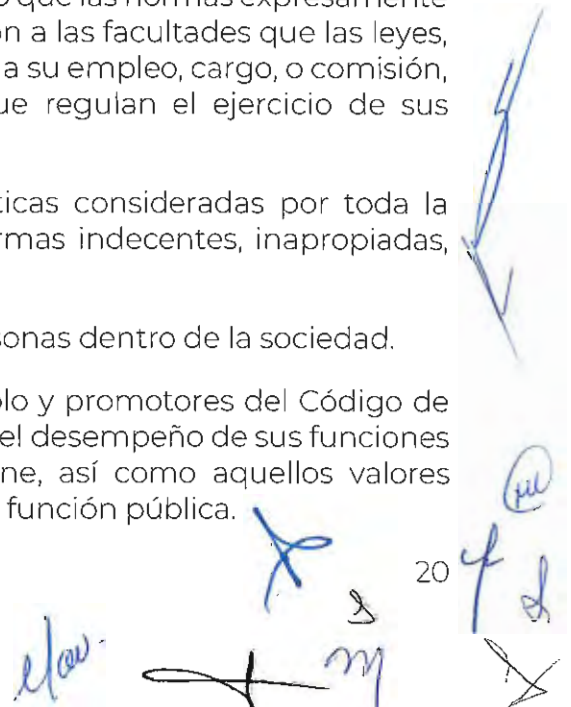
**LEALTAD.** - Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**LEGALIDAD.** - Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo, o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**LENGUAJE SOEZ:** Es un conjunto de formas lingüísticas consideradas por toda la comunidad lingüística o parte de la misma como formas indecentes, inapropiadas, groseras u ofensivas.

**LEY.** - Son determinadoras del libre albedrío de las personas dentro de la sociedad.

**LIDERAZGO.** - Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



**POLÍTICA.** -Es la actividad orientada en forma ideológica a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos en asuntos públicos.

**RENDICIÓN DE CUENTAS.** - Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**RESPETO.** - Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.**- Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**SOBORNAR.** -Corrupción de alguien con dinero o regalos para conseguir de él una cosa, generalmente ilegal o inmoral.

**TRANSPARENCIA.**- Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

- Top right: A large, stylized signature.
- Bottom center: A signature that appears to be "A." with a small "3" below it.
- Bottom left: A signature that appears to be "elav." with a small "3" below it.
- Bottom right: A signature that appears to be "me" with a small "3" below it.
- Far right: A signature that appears to be "me" with a small "3" below it.

REGLAS DE INTEGRIDAD. - Se emiten las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, conforme a lo siguiente:

1. **Actuación pública**

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, prudencia y sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

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

- a) Abstenerse de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos gubernamentales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado.
- c) Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- d) Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- e) Ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- f) Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- g) Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- h) Obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- i) Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegar a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Permitir que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- l) Actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
- m) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- n) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
- o) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
- p) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- q) Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se

presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas gubernamentales.

- r) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- s) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

## 2. Información pública

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

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

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

## 3. Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

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

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos



de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.

- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) Beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Ser parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
- i) Influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- j) Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- o) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- p) Dejar de observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
- q) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos gubernamentales relacionados con la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.

#### 4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apege a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

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

- a) Ser beneficiario directo o a través del propio servidor público o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

## 5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, humilde, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

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

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
- b) Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones, y la prestación de servicios.
- f) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

## 6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

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

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
- e) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
- f) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
- g) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
- j) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
- k) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.
- m) Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
- n) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
- o) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de

7. **Administración de bienes muebles e inmuebles**

El servidor público que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- f) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- g) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- h) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- i) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

8. **Procesos de evaluación**

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

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

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

*Handwritten notes and signatures:*  
A large blue checkmark is drawn on the right side of the page.  
At the bottom right, there are several handwritten signatures and initials in black ink, including a prominent signature that appears to be "Mae".  
The number "27" is written in blue ink near the bottom right corner.

## 9. Control interno

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

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

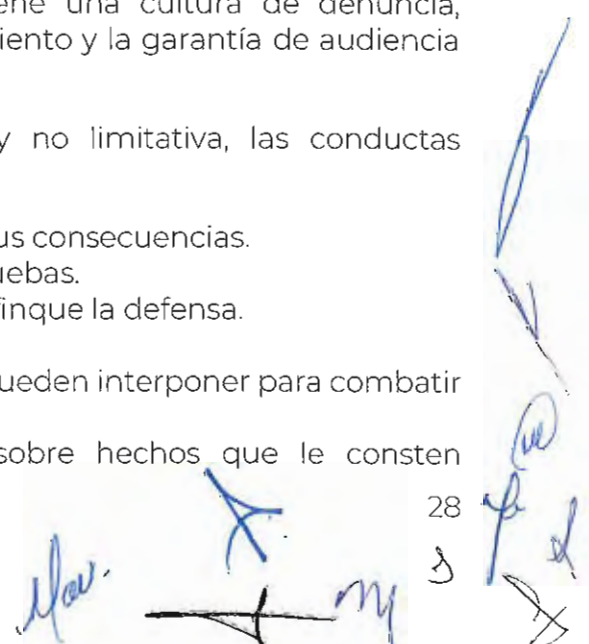
- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan.
- h) Omitir modificar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
- k) Eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

## 10. Procedimiento administrativo

El servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

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

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Excluir la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten



relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta.

- g) Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.
- h) Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

#### 11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

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

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
- f) Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.
- i) Aceptar documentación que no reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
- k) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles, cuando éstos sigan siendo útiles.
- l) Obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.
- m) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- n) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público.

## 12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro, las siguientes:

- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

## 13. Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin preferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

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

- a) Realizar señales sexual sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseos, jalones.
- c) Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna o algunas otras personas.
- e) Espiar a una persona mientras esta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio conductas de naturaleza sexual.
- g) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- h) Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.

- m) Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.
- n) Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones y objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- o) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom right of the page, including the number 31 and several illegible signatures.





CARTA DE COMPROMISO

He recibido y conozco el Código de Conducta del Personal de la  
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y me comprometo a cumplirlo  
y a vigilar su plena observancia, para ser cada vez mejor y hacer de la  
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal el mejor lugar para trabajar.

Fecha:

Nombre:

Unidad  
Administrativa:

\_\_\_\_\_  
Firma

*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
- A large signature on the right side.  
- Initials "AM" at the bottom center.  
- Initials "32" and "3" on the bottom right.  
- A signature that appears to be "Mar. [illegible]" at the bottom left.

PRIMERO. - El presente Código de Conducta del Personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, entrará en vigor a partir del día 29 de marzo de 2019.

SEGUNDO. - Se abroga el "Código de Conducta del Personal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal" emitido en el 08 de febrero de 2018.

En virtud de lo anterior, se aprueba y se expide la octava actualización del presente código para su difusión y observancia al interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a los veintinueve días del marzo del año 2019.

EL CONSEJERO JURÍDICO DEL  
EJECUTIVO FEDERAL



LIC. JULIO SCHERER IBARRA