



CÓDIGO DE CONDUCTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS 2021

1. Introducción

El 5 de febrero de 2019, la Secretaría de la Función Pública emitió el Acuerdo por el que se da a conocer el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. En el Artículo 1, refiere que tiene por objeto “establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas...” así como “constituir el eje, a partir del cual, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, elaboren sus respectivos Códigos de Conducta en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones”.

Por otra parte, en el Artículo 23 del ordenamiento en comento, “las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, deberán emitir un Código de Conducta que vincule el contenido de este instrumento rector, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas; de manera tal que les permita enfrentar riesgos éticos, a la vez que se fomente identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas con cada ente público”.

En este marco contextual, se emite y establece el presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, en el entendido de que la tarea de cumplir a cabalidad con la Misión de la Entidad, requiere que todas nuestras actividades diarias estén apegadas a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y que ello marque una pauta de conductas que se deben de observar y cumplir.

En tal virtud, el presente Código Conducta es una guía que nos permite establecer la forma en que debemos encauzar nuestro quehacer cotidiano, nuestras relaciones interpersonales y nuestro compromiso en el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos estratégicos de la Entidad.





Por otra parte, el lenguaje empleado en este Código de Conducta no pretende generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que el uso de la frase *personas servidoras públicas*, representa tanto al género masculino como al femenino.

Asimismo, con el fin de reforzar la convivencia laboral, social y moral de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami), se presentan un conjunto de acciones tendientes a consolidar el apego y respeto a las leyes, así como a los Valores, Reglas de Integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales que se persiguen con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal. Con esa finalidad se ha elaborado el presente Código, entendido este como un conjunto de reglas de comportamiento que se establecen de manera formal, de acuerdo con estándares de comportamiento que contribuyan a que la relación entre las personas servidoras públicas de la Conasami sea de armonía y respeto, para que la entidad cumpla con sus objetivos de forma eficiente, transparente y eficaz.

Debe entenderse que la existencia y el conocimiento del presente Código conlleva el compromiso de cada persona servidora pública de la Conasami, para complementar y regular comportamientos que no siempre están comprendidos en la legislación que rige los procesos y procedimientos administrativos, pero que derivan de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por cuanto hace a la regulación de conductas y actitudes que se deben evitar por ser contrarias a los intereses y valores universales, así como a las reglas que norman el servicio público.

El presente Código es una herramienta que propicia el adecuado funcionamiento de la Conasami, porque establece un conjunto de compromisos ante la sociedad, inspirados en la Misión y Visión de la Entidad.

La elaboración del presente instrumento se llevó a cabo con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, fracciones VII y VIII y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; de la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 19 de noviembre de 2019; de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 18 de septiembre de 2020; Artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2o., fracción I, y 37





fracciones VI, XIX, XXIII y XXIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numeral 6, inciso c, del Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés; artículo 4, fracción I, 23, 26, 27 Y 28 del Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, la Ley General en Materia de Delitos Electorales, vigentes.

La actualización de este instrumento se realizará con base a la fracción III y VIII, párrafo 5, de la Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como para las empresas productivas del Estado, vigente; en tal virtud el Comité anualmente analizará los resultados de la instrumentación del Código de Conducta, así como su contenido, con la finalidad de determinar si éste sigue vigente o es procedente a su actualización. Tratándose del primer caso, se deberá ratificar el contenido del Código de Conducta, para lo cual se dejará constancia, mediante acuerdo, que obre en acta del Comité. En caso de determinar que la modificación o adición es necesaria, se deberá proceder a su actualización, observando el procedimiento o mecanismo empleado para su elaboración. En ambos casos, la modificación se deberá realizar conforme a los plazos que establezca la Unidad de la Secretaría de la Función Pública en el Tablero de Control que se publica anualmente.

En la Conasami, se tiene la convicción y el compromiso de hacer respetar sin excepción alguna, la dignidad de la persona, así como los derechos y libertades que le son inherentes, distinguiéndose además por el trato amable y tolerancia.

De igual manera se ha considerado lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2020, y por las autoridades del Consejo de Salubridad General del Estado Mexicano.





Es obligación de las personas servidoras públicas de la Conasami, la suscripción de la carta compromiso, que tiene el propósito de dejar constancia de que conocen y comprenden el Código de Conducta, por tanto, asumen el compromiso de cumplirlo durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

2. Glosario

- Acuerdo: El Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2019.
- Código de Conducta: Es el instrumento deontológico emitido por el Titular de la Entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la CONASAMI.
- CONASAMI: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
- Comité: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Comisión.
- Conflicto de interés: Cuando las personas servidoras públicas se encuentran impedidas de cumplir con el principio de imparcialidad en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en virtud de que sostienen intereses particulares que interfieren en la atención o resolución de un asunto, en términos de lo previsto en el artículo 21 de la ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ética: Rama filosófica que se ocupa del estudio racional de la virtud, el deber y el buen vivir.
- Ética pública: Disciplina basada en normas de conducta que se fundamenta en el deber público y que busca en toda decisión y acción la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos.
- Impedimento legal: Restricción normativa que imposibilita a la persona servidora pública a conocer de un asunto u ocupar un cargo.
- Juicio ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora





pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

- Lineamientos: Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas publicados en el Diario Oficial de la federación el 12 de octubre de 2018.
- OIC: Definido como el Órgano Interno de Control en la CONASAMI.
- Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito federal conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Principios constitucionales: Principios que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, referidos en el Acuerdo y en los Lineamientos.
- Reglas de integridad: Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.
- Riesgo ético: Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificadas a partir del diagnóstico que realicen las dependencias o entidades, en término de lo ordenado por el artículo 5 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Secretaría: La Secretaría de la Función Pública
- Unidad: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.





3. Objetivo

Acorde con el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos tiene como objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración de excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas de la entidad, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública para:

Promover acciones que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad, el combate a la corrupción y de las medidas aplicables en materia de austeridad.

Fomentar acciones que impulsen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, entre las personas servidoras públicas de la Entidad, buscando en todo momento dar cumplimiento a lo señalado en nuestra misión.

Cumplir a cabalidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

4. Ámbito de aplicación y obligatoriedad

El presente *Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos* es un documento cuya observancia es de carácter obligatorio por parte de las personas servidoras públicas, que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, sin importar el régimen de contratación.

Cualquier incumplimiento al Código por parte de las personas servidoras públicas deberá hacerse del conocimiento del Comité y del Órgano Interno de Control de la Entidad, ya sea por una persona servidora pública o un particular.

Sin menoscabo de lo establecido en este Código, las áreas administrativas podrán mantener, elaborar o instrumentar directrices, manuales, instructivos, normas, cursos, conferencias y procesos complementarios que, enmarcados en el espíritu





de lo establecido en este Código, así como en la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos contribuyan y procedan a su efectiva aplicación.

El contenido del presente documento no modifica o sustituye ningún artículo de la Condiciones Generales de Trabajo vigentes, por ser éstas las que regulan la relación laboral entre la Comisión y sus trabajadores. El presente Código entrará en vigor el día de su autorización por parte del Titular de la Comisión, previa aprobación del Comité y el Órgano Interno de Control.

5. Misión y Visión

La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos es un organismo público descentralizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que asegura la instalación, ejecución y seguimiento de un órgano colegiado denominado Consejo de Representantes, integrado en forma tripartita, encargado de fijar y actualizar los salarios mínimos generales y profesionales en México.

La *misión* de la Comisión es establecer las bases y elementos para que la fijación de los salarios mínimos y profesionales eleven el nivel de vida de las y los trabajadores que lo perciben y de sus familias, de manera que los factores de la producción validen el derecho del trabajador a una vida digna.

La *visión* de la Comisión es fijar y revisar los salarios mínimos generales y profesionales, procurando asegurar la congruencia entre lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las condiciones económicas y sociales del país, en un contexto de derecho del trabajador a una vida digna.





6. Carta de invitación

Estimada persona servidora pública:

A continuación, pongo a tu disposición el documento denominado *Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, 2021*. En él encontrarás un conjunto de preceptos encaminados a consolidar el apego y respeto a las leyes, así como a los Valores, Reglas de Integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales para así fomentar una cultura de la integridad, con el fin de establecer un compromiso en cada uno de nosotros con la sociedad y en estricto apego a la Misión, Visión y atribuciones específicas de la CONASAMI.

Te invito a que lo leas, lo analices, lo vivas y lo promuevas, dando cumplimiento a la Nueva Ética Pública e Integridad, prevención de conflictos de interés, asimismo contra la discriminación, hostigamiento y acoso sexual y cero tolerancias a la corrupción, así como el estricto apego a las medidas aplicables en materia de austeridad a fin de combatir la desigualdad social, orientando los recursos para satisfacer los objetivos a que están destinados.

Cordialmente,

Dr. Luis Felipe Munguía Corella
Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos





7. Carta Compromiso

Ciudad de México a ____ de _____ de 2021

El que suscribe, _____ con
RFC _____, titular del nombramiento
_____ adscrito al área de
_____ en la Comisión Nacional de los
Salarios Mínimos. Manifiesto que he leído, conozco y comprendo el contenido del
Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Conasami y, por lo
tanto, asumo el compromiso de actuar y dar cumplimiento a los principios, valores
y reglas de integridad, Objetivos Colectivos y Principios Constitucionales
contenidos en el Código, así como a las disposiciones legales aplicables a mis
funciones y atribuciones, favoreciendo en todo momento, como criterio
orientador, el bienestar de la sociedad, durante el desempeño de mi empleo,
cargo o comisión.

Atentamente

Nombre y firma





8. Interpretación, consulta y asesoría

El Comité y el Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus atribuciones, vigilarán la observancia de lo previsto en este Código.

El Comité será el principal responsable de la vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el presente Código. Si existieren dudas en el Comité con motivo de su aplicación u observancia, su interpretación, consulta y asesoría quedará en manos de la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de la Función Pública.

9. Principios rectores del servicio público

En línea con los Lineamientos y el Acuerdo, los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público son:

- a) **Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- b) **Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias.





- a organizaciones o personas, ni permiten que las influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos atendiendo a lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y sus Lineamientos vigentes.
 - f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos del interés social en estricto apego a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
 - g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio y bienes ofrecidos.
 - h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.
 - i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones que, a su vez, deberán ser informadas en estricto apego a la legalidad.
 - j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generen, 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, protegiendo los datos personales que están bajo su custodia.

- k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.
- m) Eficacia: Las personas servidoras públicas 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.
- n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su 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.
- o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

La ética pública se rige por los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en el entendido de que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente y se implican recíprocamente con los principios legales, valores y reglas de integridad que todas las personas servidoras públicas deberán observar y aplicar como base





de una conducta que tienda a la excelencia en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

10. Valores

En concordancia con los Lineamientos, los valores base que deben observarse en el servicio público son:

- a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento a través de la eficacia y el interés público.
- c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los Derechos Humanos y, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas 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 expresión de género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión o falta de ella, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, la orientación sexual, la identidad o





- filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos a los programas, beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
 - f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
 - g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
 - h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras de la observancia y aplicación de las normas y preceptos Constitucionales, del Código de Conducta, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a resultados y el logro de los objetivos institucionales, mediante el desarrollo de sus potencialidades en el desempeño de sus funciones, propiciando su propio crecimiento y desarrollo personal y profesional, en aras del bien común.

Adicionalmente, en la Comisión se observarán los siguientes valores:

- i) Apertura a la sociedad: Las personas servidoras públicas en la Comisión reconocen la importancia de escuchar la opinión de los integrantes de la sociedad y tienen el compromiso de divulgar a la sociedad los conocimientos e información generada a su interior.
- j) Humildad: Las personas servidoras públicas de la Comisión tienen conocimiento de sus propias habilidades y limitaciones, y actúan en consecuencia, aceptando sus errores, pidiendo ayuda en caso de





necesitarla y evitando vanagloriarse excesiva e innecesariamente en sus logros.

- k) Sentido crítico: Las personas servidoras públicas de la Comisión desempeñan sus funciones con base en evidencia, dejando de lado posturas ideológicas.
- l) Perspectiva de género: Las personas servidoras públicas de la Comisión identifican, cuestionan y evalúan la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, y las diferencias culturales asignadas a los seres humanos; con el fin de crear las condiciones que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.
- m) Trabajo en equipo: Las personas servidoras públicas de la Comisión desempeñan sus funciones en constante comunicación y de manera coordinada con sus compañeros del área a la cual están adscritos, sin permitir que conflictos personales afecten su trabajo diario.
- n) Solidaridad: Las personas servidoras públicas de la Comisión están conscientes de que, en el contexto sanitario, las acciones y actitudes individuales tienen un impacto colectivo, por lo que desempeñarán sus funciones siguiendo las recomendaciones sanitarias y privilegiando la responsabilidad para reducir los riesgos en la Institución.
- o) Autocontrol: Las personas servidoras públicas de la Comisión en los momentos de trabajo en casa evitarán actitudes y acciones que interrumpan o interfieran con su desempeño y el cumplimiento de los objetivos y compromisos de su labor.

II. Reglas de integridad e Identificación de Riesgos Éticos

Las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública tienen como fin comunicar de manera enunciativa y no limitativa, conductas que fortalecen los principios rectores y valores incluidos en este Código, respecto a distintos ámbitos del servicio público. Y por lo tanto, tácitamente todo aquello que no cumpla con las reglas de integridad es proclive a un riesgo ético.

II.1 Actuación pública

- a) Ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
- b) Ser congruente entre lo que se dice y lo que se hace.





- c) Abstenerse de 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 de mercado.
- d) Abstenerse de favorecer o ayudar a otras personas y organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
- e) Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
- f) Atender a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la no discriminación, y no obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
- g) Abstenerse de hacer proselitismo electoral en su jornada de trabajo laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
- h) Abstenerse de utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados.
- i) Abstenerse de obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
- j) Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a las disposiciones normativas aplicables.
- k) Cumplir totalmente con la jornada laboral o parcialmente con la autorización correspondiente, obteniendo dicha autorización de forma honesta.
- l) Abstenerse de permitir que las personas servidoras públicas subordinadas incumplan total o parcialmente con su jornada laboral.
- m) Evitar realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- n) Establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
- o) Abstenerse de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado, compañeros de trabajo, proveedores, usuarios o público en general.





- p) Para desempeñar dos o más puestos, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, deberán contar con dictamen de compatibilidad.
- q) Colaborar con otros servidores públicos y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales.
- r) Abstenerse de 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.
- s) Conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
- t) Se abstendrán de conducirse de forma ostentosa, orgullosa y presuntuosa con motivo del cargo público.
- u) Informar por escrito al jefe inmediato la existencia de un conflicto de intereses o impedimento legal.
- v) Solicitar ser excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de un asunto en el que exista conflicto de interés o impedimento legal.
- w) Acatar las instrucciones formuladas por escrito por el jefe inmediato para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva del asunto en el que exista conflicto de interés o conflicto legal.
- x) Prevenir los delitos electorales, fomentar la participación ciudadana, respetar los periodos de veda, implementar el blindaje electoral y estimular la cultura de la denuncia.

11.2 Información pública

- a) Evitar asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la prestación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Abstenerse de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Evitar declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o formativas.





- d) Abstenerse de declarar la inexistencia de información o documentación pública sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Evitar ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Abstenerse de alterar, ocultar o eliminar información pública de manera deliberada.
- g) Abstenerse de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida de información o documentación pública.
- h) Evitar proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
- i) No 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) Evitar obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
- k) Abstenerse de difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto e información de interés público en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución para cualquier interesado.

11.3 Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones

- a) 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 en el Registro Único de Contratistas para la Administración Pública Federal.
- b) Aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación observando lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- c) Abstenerse de formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.





- d) Evitar establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Abstenerse de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están, simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
- f) No beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
- g) Evitar proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
- h) Evitará ser parcial en la selección, designación, contratación y, en su caso, remoción o rescisión del contrato en los procedimientos de contratación.
- i) No 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) Imponer las sanciones a licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Abstenerse de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
- l) Evitar reunirse con licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
- m) No solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- n) 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.
- o) Evitar recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva o regalo en la gestión que se realice por el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.
- p) Observar el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.





- q) Evitar ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos gubernamentales relacionados con la Entidad en la que presta sus servicios.

11.4 Recursos humanos

- a) Garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
- b) Abstenerse de 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) Abstenerse de proporcionar a un tercero no autorizado información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
- d) Abstenerse de 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) Abstenerse de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas sin haber obtenido previamente la constancia de no inhabilitación.
- f) Abstenerse de 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) Abstenerse de seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
- h) Promover la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
- i) Otorgar a una persona servidora pública subordinada una calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño durante su proceso de evaluación.
- j) 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.





- k) Abstenerse de presentar información y documentación falsa o que induzca al error sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.
- l) Promover y asegurar de que el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas se realice en forma objetiva y, en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño de las personas servidoras públicas sea contrario a lo esperado.
- m) Promover e instrumentar, 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.
- n) Promover la capacitación y la profesionalización del personal de la Entidad.
- o) Promover la impartición de cursos de capacitación al personal de mando que fomenten el liderazgo y las habilidades gerenciales.
- p) Fomentar el trabajo en equipo y su integración

11.5 Administración de bienes muebles e inmuebles

- a) Abstenerse de solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes cuando éstos sigan siendo útiles, adoptando las medidas necesarias para su preservación, mantenimiento y reparación, por lo que las personas servidoras públicas están obligadas a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o están bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones conforme lo establece la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- b) Abstenerse de compartir información con tercer ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Se negará a recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva u obsequio a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Abstenerse de 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) Abstenerse de tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares.





- dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible de mercado.
- f) Resguardar y evitar manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
 - g) Abstenerse de utilizar el parque vehicular terrestre de carácter oficial o arrendado para este propósito para uso particular, personal o familiar, fuera de la normatividad establecida por la Entidad.
 - h) Promover y vigilar la utilización de los bienes inmuebles para uso exclusivo de la normatividad aplicable.
 - i) Abstenerse de 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.

11.6 Tecnologías de la Información

- a) Abstenerse de proporcionar su clave de usuario y password a terceras personas
- b) Apagar el equipo asignado cuando no esté en uso.
- c) Utilizar los equipos de cómputo, de impresión y fotocopiado única y exclusivamente para el manejo de información oficial.
- d) Abstenerse de utilizar el correo electrónico para fines no oficiales.
- e) Abstenerse de sustraer información oficial mediante el uso de dispositivos electrónicos de almacenamiento.
- f) Implementar y operar los mecanismos de la seguridad de la información, a fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.
- g) Administrar y resguardar los bienes informáticos propiedad de la Entidad y los contratados para proporcionar servicios de TIC.
- h) Integrar en los procesos de entrega-recepción las pantallas de los archivos electrónicos que forman parte de dicha entrega.
- i) Abstenerse de eliminar información sustantiva relacionada con el empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública.
- j) Se deberá observar de manera puntual lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019 y en sus Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados el día 19 de noviembre de 2019.





en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020, en particular de la fracción IV de las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales de dichos Lineamientos, en las cuales se llevará a cabo la adquisición o arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier tipo de tecnologías de información y comunicaciones.

11.7 Asuntos Jurídicos

- a) Comparecer y representar a la institución en los juicios de procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que corresponden a la Entidad.
- b) Apersonarse y dar seguimiento oportuno a los procedimientos emprendidos en contra de los intereses de la Institución.
- c) Realizar las diligencias, promociones y actuaciones en general, conforme a la norma técnico-jurídica aplicable a la naturaleza de los asuntos.
- d) Defender los intereses de la Institución por la vía que mejor convenga a esta.
- e) Abstenerse de proporcionar información que favorezca a la contraparte y atente contra los intereses de la institución en una controversia.
- f) Vigilar el cumplimiento de las Resoluciones correspondientes.

11.8 Administración Presupuestal y Contabilidad

- a) Registrar la información contable de la entidad atendiendo a los principios de contabilidad generalmente aceptados así como en apego a las reglas de operación de los Consejos de armonización contable de las entidades federativas. Asimismo publicar la información conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, y de lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Siendo importante reiterar que en términos de lo dispuesto por el artículo 17 de dicha Ley, cada ente público es responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como dar cumplimiento de lo dispuesto en la Ley y de las disposiciones que emita el Consejo Nacional de Administración Contable.





- b) Elaborar los estados e información financiera y Cuenta Pública con veracidad, oportunidad y confiabilidad.
- c) Presentar en tiempo y forma las declaraciones de operaciones a las autoridades hacendarias.
- d) Conciliar las percepciones y deducciones del personal con el Departamento de Recursos Humanos.
- e) Conciliar los activos fijos con el Departamento de Recursos Materiales.
- f) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Entidad.
- g) Ejercer y controlar el ejercicio presupuestario conforme a las partidas autorizadas, calendarización y necesidades específicas de la Entidad.
- h) Recibir, custodiar y en su caso, solicitar la cancelación de las fianzas otorgadas por proveedores para el cumplimiento de compromisos contraídos con la Entidad.
- i) Determinar, cobrar y enterar a la TESOFE, las multas, deductivas o sanciones a proveedores por incumplimientos en contratos o pedidos.
- j) Abstenerse de registrar subejercicios en la administración del presupuesto.

11.9 Área Técnica

- a) Observar y cumplir los ordenamientos jurídicos y las normas aplicables para la realización de investigaciones y estudios para apoyar técnicamente al Consejo de Representantes en la fijación y revisión de los salarios mínimos.
- b) Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la determinación de salarios mínimos profesionales y los cambios que se estimen necesarios a su sistema de fijación con base en información veraz y confiable.
- c) Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la división de la República en zonas salariales y los cambios que se estimen con base en información veraz y confiable.
- d) Emitir en tiempo y forma los estudios, análisis e investigaciones que se integren a los informes periódicos que se entregan a los miembros del Consejo de Representantes.
- e) Realizar los estudios y el análisis técnico sobre la situación del empleo, con el fin de aportar elementos veraces y confiables para su incorporación a los informes sobre el comportamiento de la economía.
- f) Atender los requerimientos de información o investigación solicitados por los miembros del Consejo de Representantes.





- g) Abstenerse de generar y difundir información errónea o falsa relacionada con los estudios económicos e investigaciones.

11.10 Administración de Archivos

- a) Acatar las disposiciones legales vigentes en materia de Archivos.
- b) Realizar la expedientación documental conforme a los Instrumentos Archivísticos aprobados por la autoridad competente; Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- c) Organizar y conservar los documentos de archivo que deriven del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.
- d) Entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia en los procesos de entrega-recepción, incluidos los documentos electrónicos.
- e) Elaborar el Inventario General y las Guías Simples de Archivo de trámite, concentración e histórico en cada área responsable.
- f) Abstenerse de destruir, maltratar, mutilar o causar algún daño al acervo con valor documental.
- g) Guardar la confidencialidad del contenido del acervo documental.
- h) Acatar las Reglas de Operación que en materia de archivos dicte el Grupo Interdisciplinario al interior de la Entidad.

11.11 Procesos de evaluación

- a) Abstenerse de trasgredir 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.
- b) Atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- c) Abstenerse de alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

11.12 Control interno

- a) Comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos y públicos.
- b) Abstenerse de omitir diseñar y actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.





- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación siempre con el respaldo suficiente.
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación veraz, clara y precisa.
- e) Supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo y, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- f) Promover y garantizar la salvaguarda de documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
- g) Ejecutar sus funciones estableciendo las medidas de control que le correspondan.
- h) Modificar y actualizar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código.
- i) Implementar o, en su caso, adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
- j) Ser receptivo y dar cabida a 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 las personas servidoras públicas.

11.13 Procedimiento administrativo

- a) Notificar en tiempo y forma el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Otorgar la oportunidad de ofrecer pruebas.
- c) Promover el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Propiciar la oportunidad de presentar alegatos.
- e) Señalar los medios de defensa que se puedan interponer para combatir la resolución dictada.
- f) Informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código.
- g) Proporcionar la documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones y colaborará en todo momento con éstos en sus actividades.
- h) Observar de manera puntual 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.





11.14 Desempeño permanente con integridad

- a) Conducir con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
- b) Promover el evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras personas servidoras públicas como a toda persona en general.
- c) Facilitar y participar activamente en las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
- d) Abstenerse de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
- e) Aceptar únicamente documentación que reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
- f) Facilitar y promover la presentación de denuncias, acusaciones sobre el uso indebido o derroche de recursos económicos que propicien la rendición de cuentas.

11.15 Comportamiento digno

- a) Abstenerse de realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- b) Evitar tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones, etc.
- c) Abstenerse de hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes, o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- d) Abstenerse de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- e) Abstenerse de espiar a una persona mientras se cambia de ropa o está en el sanitario.
- f) Abstenerse de condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.





- g) Abstenerse de 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) Abstenerse de condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza.
- i) Abstenerse de expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- j) Abstenerse de realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sean presenciales o a través de algún medio de comunicación.
- k) Abstenerse de expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- l) Abstenerse en todo momento de emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- m) Abstenerse de preguntar a una persona sobre historias, fantasías, preferencias sexuales, orientación sexual o sobre su vida sexual.
- n) Abstenerse de exhibir o enviar carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora a través de algún medio de comunicación.
- o) Abstenerse de difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- p) Abstenerse en todo momento de expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- q) Abstenerse de mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- r) Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la división de la República en zonas salariales y los cambios que se estimen con base en información veraz y confiable.

11.16 Cooperación con la integridad

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





- a) Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
- b) Proponer o, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas no éticas.
- c) Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

12. Conductas de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

Atender a las disposiciones y criterios que las autoridades emitan con la finalidad de mitigar los efectos de la emergencia sanitaria apegándose al nuevo esquema de operación de la Administración Pública Federal manteniendo como eje rector la adopción de las medidas necesarias para preservar la salud e integridad de las personas servidoras públicas, transitando al restablecimiento de la normalidad del servicio público en beneficio de la ciudadanía. Asimismo y en concordancia con las directrices establecidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas que trabajan en la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, se describe en las siguientes conductas, de manera enunciativa más no limitativa.

- Dejar constancia de mi conocimiento y comprensión del presente Código mediante la firma de la Carta Compromiso que se encuentra al principio de este documento, y hacerla llegar al Comité.
- Cumplir con las responsabilidades inherentes a mi cargo y función, empleando mis conocimientos y capacidades con esmero, a fin de proporcionar un servicio de calidad.
- Ser congruente con los principios y valores que establece el Código, exhortando con el ejemplo a todos los que me rodean a conducirse de igual forma.
- Atender, orientar y canalizar con amabilidad a las personas en sus requerimientos, trámites y necesidades de información.
- Tratar con respeto e igualdad a las personas.
- Conocer y cumplir la Ley y las normas que regulan mi actividad, cargo, puesto o comisión.
- Ejercer mi responsabilidad como servidor público actuando siempre con respeto y transparencia.





- Orientar mi trabajo hacia los objetivos de la Comisión, aportando el máximo de mis conocimientos y esfuerzo, sin esperar ningún beneficio extraordinario al que por Ley me corresponda.
- Participar activamente en todo momento, con apego y congruencia, en las actividades que lleve a cabo la Entidad.
- Propiciar un ambiente cordial, basado en el respeto y la tolerancia entre mis compañeros de trabajo.
- Que los jefes inmediatos y superiores se dirijan con respeto con todo el personal subordinado y viceversa.
- Evitar hacia mis compañeros imposiciones arbitrarias, conductas y actitudes ofensivas o un lenguaje soez, amenazante, prepotente o abusivo.
- Reconocer el trabajo, logros y méritos de los compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Atender las quejas, sugerencias o problemas, incluso de orden personal, de mis colaboradores o compañeros que merezcan atención en el ámbito de mis facultades, siempre y cuando se justifique.
- Hacer del conocimiento, por escrito, al Comité o, en su caso, al Órgano Interno de Control sobre cualquier falta que se oponga a lo señalado en el Código.
- Asistir a los cursos de capacitación y desarrollo que promueva la Comisión, que me permitan desarrollar habilidades para mejorar mi desempeño laboral y mantener mis conocimientos actualizados.
- Otorgar a las personas servidoras públicas las facultades necesarias para asistir o participar en las acciones de capacitación.
- Compartir mis conocimientos y experiencias a mis compañeros de la Comisión.
- Otorgar el apoyo y cooperación que me soliciten otras dependencias y entidades de los gobiernos federales y locales, apegándome en todo momento a las leyes y principios que rigen al servicio público.
- Respetar la forma e instancias establecidas para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y locales.
- Utilizar y custodiar los datos, documentos e información que obtenga de otras instituciones y gobiernos para el ejercicio de mis responsabilidades con la discreción y confidencialidad a las que estoy obligado como servidor público.





- Conocer, aplicar y cumplir las medidas y acciones de los programas de Protección Civil y de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener la higiene y el decoro en mi presentación en la Comisión.
- Contribuir para que las instalaciones, especialmente los sanitarios, se conserven permanentemente limpios y en condiciones óptimas de funcionamiento.
- Respetar las disposiciones legales vigentes en materia de protección a los no fumadores.
- Hacer uso racional del material de oficina, agua y energía eléctrica para evitar su desperdicio.
- Cuidar las macetas, macetones y jardineras, evitando verter en ellos residuos líquidos o cualquier otro tipo de sustancias que puedan ser nocivos para el desarrollo de las plantas que contengan.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible y conveniente.
- Presentar por escrito, ante las instancias competentes, sugerencias, iniciativas y propósitos que permitan lograr ahorros o mejorar las condiciones de seguridad e higiene en la Comisión.
- Participar en las actividades deportivas y recreativas que promueva la Comisión.
- Emplear de forma responsable los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos que me sean asignados.
- Asignar de manera transparente, ininterrumpida, justa, imparcial y suficiente los servicios, recursos materiales y financieros con que cuenta la Comisión.
- Utilizar con responsabilidad el servicio telefónico, internet y correo electrónico que me proporciona la Comisión para el cumplimiento de mis responsabilidades.
- Conocer y cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento, lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables.
- Entregar de manera veraz, clara y oportuna la información requerida por la Unidad de Transparencia.
- Someter a la consideración del Comité de Transparencia aquellos asuntos que, por su naturaleza, corresponda atender.
- Mantener ordenada y accesible la información bajo mi responsabilidad.

P

71.





- Informar sobre el ocultamiento o utilización de información oficial a mi superior o instancia competente.
- Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de interés de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.
- Proponer en tiempo y forma al Consejo de Representantes la división de la República en zonas salariales y los cambios que se estimen con base en información veraz y confiable.
- Respetar las disposiciones sanitarias vigentes para evitar contagios del virus SARS-CoV-2.
- Abstenerse de presentar documentación falsa para la obtención de alguna prestación de la Comisión.

13. Marco Normativo

El presente Código de Conducta tiene como referencia para su elaboración los siguientes documentos:

- 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 5 de febrero de 2019, por parte de la Secretaría de la Función Pública.
- Guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada el día 5 de julio de 2021, así como para las Empresas Productivas del Estado.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 y reformada el 12 de abril de 2019.





- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2020.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 13 de abril de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal para mitigar el COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2020.

14. Mecanismos de capacitación, difusión-promoción y vigilancia del Código de Conducta y de las reglas de integridad

El presente código se deberá difundir y publicar en la página de internet de la Comisión, así como hacerse llegar de manera digital y en caso necesario, documental, a las personas servidoras públicas que laboran en la Comisión.

Para la divulgación, conocimiento y apropiación del Código se deberán establecer y cumplir las acciones establecidas en el programa anual de trabajo del Comité. Asimismo, deberá contar con actividades de capacitación que refuercen la prevención y sensibilización para evitar la materialización de riesgos éticos y, en su caso, refuerce la formación del juicio ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores y reglas de integridad que rigen el ejercicio del servicio público, en los que participen activamente los integrantes del Comité.





El Comité promocionará la ética del servicio público como una tarea y un compromiso asumido personal y colectivamente. Además, promoverá la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento los incumplimientos al Código a las siguientes instancias:

- I. El Comité, quien podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y a evitar la reiteración de la o las conductas que vayan en contra del contenido de este Código. Cualquier persona servidora pública podrá dar aviso de una queja a cualquier miembro de Comité de Ética.
- II. El Órgano Interno de Control quien determinará si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables. Y cualquier queja podrá darse aviso al correo: pruiz@conasami.gob.mx

La Unidad, el Órgano Interno de Control de la Secretaría, el Comité y el Órgano Interno de Control en el ámbito de sus atribuciones darán cumplimiento y vigilarán la observancia de lo previsto en el Código.

El presente documento fue aprobado el día 31 de agosto de 2021 por los integrantes del CEPCI durante la 4ª. Sesión Ordinaria del mismo.





Propone

Mtro. Raúl González Alanís
Director Administrativo
y Presidente del CEPCI en la
Conasami

Aprueba

Lic. Eréndira Camacho Ocampo
Titular del Órgano Interno de
Control en la Conasami

Emite

Dr. Luis Felipe Munguía Corella
Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos



