



GOBIERNO DE  
MÉXICO



*COMITÉ DE ÉTICA  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*

*CÓDIGO DE CONDUCTA*



2023  
AÑO DE  
*Francisco*  
VILA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



## ÍNDICE

<b>Objetivo del Código de Conducta</b> .....	2
<b>Ámbito de aplicación y obligatoriedad</b> .....	2
<b>Glosario, siglas</b> .....	2
<b>Misión, visión y objetivos estratégicos del Archivo General de la Nación</b> .....	5
<b>Mensaje del Director General</b> .....	6
<b>Riesgos Éticos del Archivo General de la Nación</b> .....	6
<b>Conductas de las personas servidoras públicas del Archivo General de la Nación</b> .....	7
<b>A) Principios constitucionales y legales</b> .....	7
<b>B) Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública</b> .....	8
<b>C) Valores</b> .....	10
<b>Instancias encargadas de la interpretación y de brindar asesoría o consultas del Código de Conducta</b> .....	18
<b>Protesta del Código de Conducta</b> .....	18
<b>Comisión para la actualización del Código de Conducta del AGN</b> .....	19
<b>Integrantes del Comité de Ética</b> .....	19

*Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MPG' and 'GMA'.*





### Objetivo del Código de Conducta

El presente Código de Conducta es el instrumento que orienta y da certeza plena a las personas servidoras públicas que integran el Archivo General de la Nación (AGN) sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, para que prevengan conflictos de intereses y delimiten su actuación en situaciones específicas que puedan presentarse conforme con las tareas, funciones o actividades que se hallan envueltas en el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, planes y programas de la entidad. Asimismo, identificarán las áreas y procesos que involucran riesgos éticos y de posibles actos de corrupción.

La aplicación de los principios, valores éticos y reglas de integridad que contiene este Código de Conducta del AGN, en cada una de las actividades asignadas, coadyuva en el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos del AGN. Esto contribuye al buen desempeño del servicio público en la Administración Pública Federal.

El Código de Conducta es una herramienta que facilita, fortalece y promueve el comportamiento ético de las personas servidoras públicas. Su objetivo es prevenir la comisión de actos contrarios a los principios éticos establecidos. Asimismo, permite identificar de manera previa los posibles conflictos de intereses que pueden surgir durante la jornada laboral cotidiana entre las personas servidoras públicas del AGN.

El contenido del Código de Conducta del AGN y su cumplimiento contribuyen al adecuado ejercicio del servicio público en el ámbito archivístico nacional, así como al buen funcionamiento institucional, cumpliendo con las reglas éticas que deben seguir los archivos públicos para garantizar la preservación y difusión del patrimonio documental que resguardan, lo que a su vez contribuye a la mejora institucional e impulsa una administración que busca la excelencia de las personas servidoras públicas.

Lo anterior, ayudará a generar una opinión positiva de la sociedad hacia el campo de los archivos, lo que mejora la percepción y valoración de la importancia de este trabajo para la preservación de la memoria histórica y cultural de la nación.

### Ámbito de aplicación y obligatoriedad

Los alcances del Código de Conducta del AGN son de aplicación general para todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión al interior del organismo, sin importar su régimen de contratación; dichas personas servidoras públicas, tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuación de acuerdo con los principios, valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que deberán conocerlos, aplicarlos y respetarlos.

Este instrumento es un documento orientador para el comportamiento de cualquier persona usuaria, proveedora, prestadora de servicio social o de prácticas profesionales, o cualquier otra persona que no sea reconocida como persona servidora pública de la entidad que se encuentre realizando actividades al interior del AGN.

### Glosario, siglas

**Acceso a la información:** Derecho humano que comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información por parte de las instituciones públicas, en la medida en que dicha información no es reservada por alguna excepción establecida en la ley o por tratarse de información clasificada como confidencial.

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Acoso:** Apremio de forma insistente a alguien con molestias o requerimientos, de índole laboral, sexual, etcétera.

**Acoso sexual:** Forma de violencia de carácter sexual, en la que, si bien no existe una subordinación ya sea jerárquica de la víctima frente a la persona agresora de mayor nivel jerárquico, e incluso por una persona de menor nivel jerárquico hacia alguien de mayor nivel o cargo, hay un ejercicio abusivo de poder por parte de quien la realiza que conlleva un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including the letters 'MPG' and several checkmarks.



realice en uno o varios eventos. Puede tener lugar entre las personas servidoras públicas o de ellas hacia particulares, ya sea expresada a través de conductas verbales, físicas o visuales.

**Acoso laboral:** Forma de violencia que se presenta en una serie de eventos que tienen como objetivo intimidar, excluir, opacar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a la víctima, causando un daño físico, psicológico, económico o laboral-profesional. Se puede presentar en forma horizontal, vertical ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro de trabajo o fuera de este, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

**Acto de corrupción:** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí misma, para sus familiares o para sus amistades.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Bien común:** Bien del que se benefician todas las personas ciudadanas.

**Código de Conducta:** El Instrumento deontológico emitido por el Director General del AGN, a propuesta del Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en el que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad aplicables en el AGN.

**Código de Ética:** Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2022.

**Comité de Ética:** Órgano colegiado, conformado por personas servidoras públicas de todos los niveles pertenecientes al AGN, cuya función principal es difundir y promover el cumplimiento del Código de Ética de la APF y el Código de Conducta; así como atender hasta su conclusión, las denuncias que se presenten ante la inobservancia de tales ordenamientos.

**Confianza:** Esperanza firme que se tiene en alguien o en algo.

**Confidencialidad:** Cualidad de que lo que se hace o se dice en la confianza se mantendrá la reserva de lo hecho o dicho.

**Conflicto de interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas debido a intereses personales, familiares o de negocios.

**Credibilidad:** Cualidad en donde los actos realizados pueden o merecen ser creídos.

**Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Derechos humanos:** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.

**Dignidad:** Comprende a la persona como titular de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las instituciones de gobierno, de modo que todas las personas servidoras públicas se encuentran obligadas en todo momento a respetar su autonomía, a considerarla y tratarla como fin de su actuación, garantizando que no sea afectado el núcleo esencial de sus derechos.

**Discapacidad:** Es la consecuencia de la presencia de una deficiencia o limitación en una persona, que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás personas.

**Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir,



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the initials 'MPG' and several illegible signatures.



menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: 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 física o mental, jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

**Escrutinio:** Examen y averiguación exacta y diligente que se hace de algo para formar juicio de ello.

**Estereotipo:** Creencias sobre colectivos humanos que se crean y comparten en y entre los grupos dentro de una cultura determinada, se trata de definiciones simplistas usadas para designar a las personas a partir de convencionalismos que no toman en cuenta sus características, capacidades y sentimientos de manera analítica.

**Ética:** Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

**Gobierno abierto:** Modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

**Honestidad:** Cualidad de la persona que tiene probidad, rectitud, honradez y que dice la verdad.

**Honor:** Cualidad moral que lleva al cumplimiento de los propios deberes respecto del prójimo y de uno mismo.

**Hostigamiento:** Molestar a alguien o burlarse de esa persona insistentemente. Incitar con reiteración a alguien para que haga algo.

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

**Identidad:** Conjunto de rasgos propios de una persona o de una colectividad que los caracterizan frente a las demás personas.

**Ideología:** Conjunto de ideas fundamentales que caracteriza el pensamiento de una persona, colectividad o época, de un movimiento cultural, religioso o político.

**Igualdad:** Principio que reconoce la equiparación de toda la ciudadanía en derechos y obligaciones.

**Información pública:** Toda aquella información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados en los términos y condiciones que se establezca en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los tratados internacionales, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional.

**Justicia:** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o pertenece.

**Legado:** Aquello que se deja o transmite a las personas sucesoras, sea material o inmaterial.

**Lenguaje incluyente:** Manifestación oral y/o escrita que tiende a incorporar la perspectiva de género y que busca eliminar la exclusión de grupos y personas a través de estrategias inclusivas.

**Máxima publicidad:** Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.



**Medio ambiente:** Conjunto de circunstancias o condiciones exteriores a una persona que influyen en su desarrollo y en sus actividades.

**Mejora continua:** Implementar una metodología sistemática y permanente que optimiza y aumenta la calidad de un producto, proceso o servicio.

**Misión:** Razón de ser del organismo que define cuál es la labor o actividad a la que está destinado.

**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**Principios constitucionales y legales:** Son las cualidades que deben distinguir la actuación de las personas servidoras públicas, por lo que están obligadas a dar cumplimiento a su significado durante el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función; y son referidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes aplicables.

**Rectitud:** Severidad en el cumplimiento de normas morales y de conducta.

**Reglas de integridad:** Principios para identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deberán observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

**Situación migratoria:** Condición en que se ubica una persona extranjera en función del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones migratorias para su internación y estancia en el país.

**Sustracción:** Hurto, robo fraudulento.

**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de las demás personas cuando son diferentes o contrarias a las propias.

**Transparencia:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales las instituciones públicas tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y, en su caso, dar a conocer el proceso y la toma de decisiones de acuerdo con su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**Trato digno:** Actitud de respeto, cortesía, confianza y cooperación con otras personas.

**Valores:** Principios sobre los que se asienta la cultura del AGN que permite crear las pautas de comportamiento del personal que lo integra, por lo que deberán ser atendidos por las personas servidoras públicas de la institución en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función.

**Valores éticos de los archivistas:** Las reglas previstas en el Código de Ética Profesional aprobado por el Consejo Internacional de Archivos el 6 de septiembre de 1996.

**Visión:** Definición de las metas que el organismo pretende alcanzar en el futuro.

**Vocación:** Inclinação a un estado, una profesión o una carrera.

### **Misión, visión y objetivos estratégicos del Archivo General de la Nación.**

#### **Misión:**

El AGN es la entidad especializada que en materia archivística promueve la gestión de los archivos y preserva el patrimonio documental; para asesorar, regular, capacitar, conservar, organizar, describir, incrementar y difundir el acervo documental de la nación, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la democracia de la nación, la transparencia y rendición de cuentas e impulsar la protección y acceso público de su memoria nacional.



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including the letters 'MPG' and several checkmarks.



Visión:

El AGN es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental de la nación; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria.

Objetivos estratégicos:

- 1. Fomentar el desarrollo archivístico, para los sujetos obligados por la Ley General de Archivos a nivel nacional.
2. Impulsar el cumplimiento normativo en materia archivística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Garantizar la preservación del patrimonio documental de la Nación, para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad.
4. Garantizar la preservación de la memoria histórica en soportes digitales para socializar sus contenidos hacia la población durante su ciclo de vida.
5. Garantizar el acceso y difusión del patrimonio documental del AGN, para la población.

Mensaje del Director General

Estimadas personas servidoras públicas del AGN, que este instrumento les sea de utilidad en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones y atribuciones, no olviden que la función pública atiende a principios constitucionales, los cuales fueron consagrados en uno de los documentos que hemos resguardado en nuestra casa durante muchos años, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Esos principios son legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que fueron consagrados en ese documento debido a que el seguimiento de estos permite que las instituciones públicas del país cumplan con el objetivo de su creación, logrando construir una sociedad más equilibrada y justa para todas las personas, lo cual no se puede conseguir sin la función de las personas servidoras públicas.

Es por ello, que me permito exhortar a todas las personas trabajadoras de esta institución a contribuir con su patria y el deber social que tenemos todas y todos, y la mejor manera de colaborar es hacer el trabajo con excelencia, atendiendo los principios, valores y reglas que fueron plasmados en este código.

La presente administración se ha destacado por su combate a la corrupción y una nueva ética en la Administración Pública Federal, seamos un ejemplo más de rectitud y cumplimiento del deber social que tenemos en nuestras manos, eviten participar en conductas que lesionen el interés público, que generen discriminación, hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral; y cumplan con su deber de denunciar aquellos actos de los que sean testigos.

[Handwritten signature]

El Director General del Archivo General de la Nación
Carlos Enrique Ruíz Abreu

Riesgos Éticos del Archivo General de la Nación

Sobre ese tenor, para la identificación de los riesgos éticos del AGN, se tomaron en consideración elementos, tales como, estadísticas de denuncias atendidas por el Comité de Ética, el Diagnóstico sobre los principales



[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



riesgos de integridad enviados por el Órgano Interno de Control, la información obtenida de las percepciones de las personas servidoras públicas de la Entidad, así como en la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, mostrándose a continuación un listado sobre los principales riesgos detectados, y su vinculación con lo mandatado en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Tipo de registro	Descripción del riesgo
Falta de Imparcialidad.	Conflicto de interés, Favoritismo en procedimiento de contratación. Falsificación de datos.
Falta de liderazgo.	(Fracción VI) Perjudicial el clima laboral a través de descalificación o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.
Falta de respeto.	(Artículo 14, fracciones I, II y III) Conducirse de manera irrespetuosa.

### Conductas de las personas servidoras públicas del Archivo General de la Nación.

#### A) Principios constitucionales y legales

**Legalidad.** Las personas servidoras públicas del AGN hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren. En todo momento, su actuación está sujeta a las facultades establecidas por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones. Esta conducta se basa en el principio de *Legalidad*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Honradez.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 terceras personas. No buscan ni aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de ninguna 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. Esta conducta se basa en el principio de *Honradez*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Lealtad.** Las personas servidoras públicas del AGN 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Lealtad*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas del AGN dan a toda persona física y moral el mismo trato, no conceden privilegios o preferencias, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Imparcialidad*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Eficiencia.** Las personas servidoras públicas del AGN actúan conforme con 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 de acuerdo con sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación. Esta conducta se sustenta en el principio de *Eficiencia*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Economía.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 de interés social. Esta conducta se sustenta en el principio de *Eficiencia*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.



Handwritten notes and signatures on the right margin, including 'MPG' and several initials.





**Disciplina.** Las personas servidoras públicas del AGN desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos. Esta conducta se sustenta en el principio de *Eficacia*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Profesionalismo.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 personas particulares con las que interactúan en el ejercicio de sus labores. Esta conducta se vincula con el principio de *Eficacia*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Objetividad.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 de ser informadas en estricto apego a la legalidad. Esta conducta se vincula al principio de *Imparcialidad* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Transparencia.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 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, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia. Esta conducta se vincula al principio de *Transparencia* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Rendición de cuentas.** Las personas servidoras públicas del AGN 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Transparencia* y en la regla de integridad de *Información pública*, establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas del AGN deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a las mejores personas candidatas para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Legalidad*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Integridad.** Las personas servidoras públicas del AGN deberán actuar 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 generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar. Esta conducta se fundamenta en las reglas de integridad, tales como la de *Actuación, Desempeño y Cooperación* con la *Integridad*, que se encuentran establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Equidad.** Las personas servidoras públicas del AGN procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades. Esta conducta tiene sustento en la regla de integridad de Recursos Humanos contenida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**B) Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública**



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'X' and various initials.



**Actuación pública.** Las personas servidoras públicas del AGN que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con transparencia, honestidad, honradez, disciplina, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés y servicio público y procuran siempre la conservación, el acceso y difusión del patrimonio nacional. Esta conducta se sustenta en las reglas de integridad denominadas *Actuación, Desempeño y Cooperación con la integridad* contenidas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Información pública.** Las personas servidoras públicas del AGN que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación conforme al principio de transparencia, procuran el acceso a la información y resguardan los documentos de archivo e históricos que se encuentran bajo su cuidado. Esta conducta se vincula a la regla de integridad de *Información pública* establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones.** Las personas servidoras públicas del AGN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, son responsables de los procedimientos de las contrataciones públicas o del otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conducen con transparencia, honradez, imparcialidad y legalidad; orientan sus decisiones a las necesidades, intereses y objetivos de la institución y de la sociedad, y garantizan las mejores condiciones para el Estado. Estas acciones se encuentran sustentadas en las reglas de integridad de *Contrataciones públicas y Licencias, permisos, autorización y concesiones*, establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Programas gubernamentales.** Las personas servidoras públicas del AGN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, son responsables del otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantizan que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Esta conducta se sustenta en la regla de integridad de *Programas gubernamentales*, establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Trámites y servicios.** Las personas servidoras públicas del AGN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, se encargan de la prestación de trámites y servicios, atienden a las personas usuarias de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial. Esta conducta se sustenta en la regla de integridad denominada *Trámites y servicios*, establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Recursos humanos.** Las personas servidoras públicas del AGN que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, dan seguimiento y son responsables de los procedimientos de recursos humanos o de planeación de estructuras, se apegan a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas. Esta conducta se sustenta en la regla de integridad denominada *Recursos Humanos* contenida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Administración de bienes muebles e inmuebles.** Las personas servidoras públicas del AGN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, son responsables de los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administran los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Esta conducta tiene sustento en la regla de integridad de *Administración de bienes muebles e inmuebles* contenida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Procesos de evaluación.** Las personas servidoras públicas del AGN que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos de evaluación, se apegan en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad, honestidad, objetividad y rendición de cuentas. Esta conducta se basa en la regla de integridad de *Procesos de evaluación*, establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

J.  
C  
MFG  
✓  
GM  
✓  
A  
X  
✓  
S





**Control interno.** Las personas servidoras públicas del AGN que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participan en procesos en materia de control interno, generan, obtienen, utilizan y comunican información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, con apego a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Esta conducta se encuentra vinculada a la regla de integridad de *Control Interno* contenida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Desempeño permanente con integridad.** Las personas servidoras públicas del AGN que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función, conducen su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad y documentan sus actos y gestiones. Esta conducta tiene sustento en la regla de integridad de *Actuación, desempeño y cooperación con la integridad* establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Cooperación con la integridad.** Las personas servidoras públicas del AGN en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, cooperan con la entidad 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, servicio a la sociedad y valores éticos de las personas archivistas. Asimismo, denuncian la comisión de delitos o infracciones administrativas y éticas que sean de su conocimiento. Esta conducta se sustenta en la regla de integridad de *Actuación, desempeño y cooperación con la integridad*, establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Comportamiento digno.** Las personas servidoras públicas del AGN en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conducen en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo una actitud de respeto hacia las personas con las que tienen contacto dentro o fuera de la institución. Esta conducta se vincula a el principio de *Respeto a los derechos humanos* establecida en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**Coherencia** Las personas servidoras públicas del AGN son congruentes con su pensamiento, actuación y dicho, son fieles a los valores de la institución y a sí mismas. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Honradez*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

**C) Valores**

**Interés público.** Las personas servidoras públicas del AGN 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. Por ello deberán proteger la integridad de los documentos de archivo e históricos garantizando que puedan constituir un testimonio fiable del pasado. Esta conducta se fundamenta en el principio de *Lealtad* establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Atender con eficiencia y cortesía a la ciudadanía en sus trámites, requerimientos, servicios y necesidades de información.
- Buscar que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el AGN.
- Ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencias y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.
- Mantener la integridad de los documentos que están bajo mi cuidado y custodia.
- Proteger los documentos históricos de manera imparcial y objetiva, considerando el interés general y colectivo, sobre derechos particulares, a fin de preservar la memoria colectiva del país.

Como persona servidora pública evito:

- Disponer de los recursos que me han sido proporcionados para el desempeño de mis actividades, en asuntos diferentes de los que estrictamente me han sido encomendados.
- Tener actitudes de prepotencia, favoritismo, discriminación e insensibilidad frente a los requerimientos de la ciudadanía en la atención de sus necesidades.
- Minimizar los daños que se pueden causar a los documentos debido a falta de cuidado y control de medidas previstas para la manipulación y conservación de los documentos históricos.



Handwritten blue ink notes and signatures on the right margin, including the letters 'HFG' and several checkmarks.



- Manipular o poner a consulta documentos de los que se tenga conocimiento que se encuentran dañados o en los que hay evidencia de sustracción o mutilación.
- Sustraer, mutilar, comercializar o enajenar el Patrimonio Documental de la Nación.

**Respeto.** Las personas servidoras públicas del AGN se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a todas las personas, ya sean compañeros y compañeras de trabajo, superiores, personas subordinadas o al público en general, 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Respeto a los derechos humanos* y el valor de *Respeto*, establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública.

Como persona servidora pública debo:

- Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- Dirigirme a las personas con las que interactúo con respeto y dignidad.
- Observar una conducta honrada y respetuosa hacia las pertenencias personales de mis compañeros y compañeras, así como de los bienes de la institución.
- Conducirme en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual.
- Atender las denuncias y quejas que me presentan las personas subordinadas de una manera respetuosa, digna, objetiva e imparcial, actuando con diligencia para que la autoridad competente resuelva el asunto.
- Respetar el horario de entrada y salida, así como el horario de comida establecido para tal fin.
- Mantener un comportamiento digno para conservar espacios de trabajo libres de hostigamiento laboral.

Como persona servidora pública evito:

- Tratar injustamente a cualquier persona haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la entidad.
- Realizar actos que atenten contra la integridad física y emocional, así como de la dignidad humana (Ejemplo: levantar la voz, uso de groserías, grabar con celular sin consentimiento).
- Limitar la libre expresión de ideas o de pensamiento.
- Provocar conflictos con mis compañeros y/o compañeras de trabajo o propiciarlos entre ellos o ellas.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona independientemente del cargo, puesto o comisión dentro o fuera de la entidad
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a deseos o intereses particulares o sexuales, o al de alguna otra u otras personas.
- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones de este a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual.
- 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.
- Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual.
- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- 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.
- 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.
- Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual.





- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona.
- Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual.
- Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- Realizar actos de acoso y hostigamiento en contra de las personas sin importar su género.

**Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas del AGN 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Respeto a los derechos humanos*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Actuar con estricto apego al respeto de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como de sus garantías constitucionales.
- Garantizar el derecho a la cultura y a la información que se ejercen a través de los documentos históricos.
- Velar por la preservación de los documentos históricos a fin de proteger los bienes nacionales que son patrimonio y fuente del conocimiento del pasado de las generaciones futuras.

Como persona servidora pública evito:

- Cometer actos que atenten en contra de la vida, la integridad, la igualdad, la libertad, el honor, la vida privada, la salud, el acceso a la información, la cultura, el medio ambiente, el empleo, la justicia y la equidad de género de las personas, tanto al interior como al exterior del organismo.

**Igualdad y no discriminación.** Las personas servidoras públicas del AGN 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 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Respeto a los Derechos Humanos*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Ser justo en el trato hacia las demás personas sin importar su color de piel, su nacionalidad, su origen étnico, su género, sus preferencias sexuales, su condición social, económica, de salud o jurídica, su edad, su condición física, sus creencias, su apariencia, su situación migratoria, su idioma, la cultura a la que pertenece, sus opiniones, su filiación política, su estado civil, sus antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Reconocer que todas las personas gozan de los mismos derechos y obligaciones.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.

Como persona servidora pública evito:

- Discriminar a las personas por su origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.
- Condicionar los servicios que presta el AGN en función de la diversidad de género de las personas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'MAG' and several illegible signatures.

- Utilizar un lenguaje que fomente estereotipos o prejuicios en contra de las personas.

**Equidad de género.** Las personas servidoras públicas del AGN, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que todas las personas, sin importar su género 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. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Respeto a los derechos humanos*, contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Incluir acciones afirmativas que favorezcan la equidad y paridad de género entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- Usar un lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las demás personas al exterior y al interior de la institución.
- Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin establecer distinciones por motivos de género.

Como persona servidora pública evito:

- Utilizar un lenguaje sexista que fomente distinciones y genere desigualdades o prejuicios entre mujeres y hombres.
- Condicionar los servicios que presta el AGN en función del género de las personas.
- Minimizar el trabajo realizado en función del género de las personas.

**Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas del AGN, 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. Esta conducta tiene sustento en el valor de *Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico*, contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Dar acceso al público a los documentos de carácter histórico para fomentar el conocimiento del acervo resguardado en el AGN.
- Utilizar racionalmente agua, papel, energía eléctrica y, en general, toda energía y recurso en las instalaciones del AGN.
- Reutilizar el material de las oficinas cuanto sea posible.
- Conocer las normas jurídicas que regulan a los archivos y el significado del Patrimonio Documental de la Nación, a fin de poder compartir con otras personas ese conocimiento.

Como persona servidora pública evito:

- Generar o permitir a otras personas, acciones que puedan dañar el acervo histórico documental que se haya resguardado en el AGN.
- Realizar cualquier actividad que dañe la salud de las personas y el medio ambiente.
- Contravenir las disposiciones institucionales en materia de espacios libres de tabaco y disposición de desechos.

**Cooperación.** Las personas servidoras públicas del AGN colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas del AGN, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones. Esta conducta tiene sustento en el valor de *Cooperación*, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Capitalizar los esfuerzos del personal en resultados orientados a satisfacer las necesidades colectivas del AGN, elevando la colaboración a estándares que resulten de mayor provecho para los fines establecidos y encomendados por la institución.



- Establecer las estrategias para cumplir una meta determinada y el manejo de procedimientos utilizados en grupos de trabajo para lograr los mejores resultados de proyectos, metas y objetivos comunes.
- Obtener resultados óptimos de objetivos comunes al reconocer que son la suma de esfuerzos y capacidades de cada persona integrante del grupo.
- Apoyar a mis compañeras y compañeros de trabajo cuando resulte necesario y generar lazos de colaboración, para que se puedan cumplir las metas programadas para el área.

Como persona servidora pública evito:

- Retener información de valor que pueda ser de utilidad para alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Demeritar sin justificación las ideas, iniciativas, gestiones o resultados obtenidos por mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Retrasar innecesariamente las tareas que me sean asignadas o utilizar el tiempo de trabajo de mis compañeras y compañeros en tareas distintas a las comprometidas.

**Liderazgo.** Las personas servidoras públicas del AGN son promotoras, guía y ejemplo de los Códigos de Ética y Conducta, y las Reglas de Integridad, por tanto, fomentan y aplican, los principios Constitucionales. Asimismo, alientan a otras personas a mejorar su desempeño y crecimiento profesional. Esta conducta tiene sustento en el valor de *Liderazgo* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Adecuar mi actuación con los valores y reglas de integridad señalados en el Código de Ética y el Código de Conducta.
- Identificar las áreas de oportunidad de mi equipo de trabajo y generar espacios de diálogo y retroalimentación de las actividades para plantear nuevas estrategias.
- Proponer ideas, estrategias e iniciativas que coadyuven a mejorar la función de mis compañeras y compañeros, el área y del AGN en conjunto.
- Ser empáticas y empáticos a los problemas de mis compañeros y compañeras, generando un espacio de orientación y apoyo.
- Tener presencia en los proyectos desarrollados por mi equipo de trabajo y dar crédito a mis compañeros y compañeras por sus actividades destacadas y logros.

Como persona servidora pública evito:

- Ignorar las necesidades de mis compañeros y compañeras, o minimizar las preocupaciones de otras personas servidoras públicas.
- Orientar mi trabajo hacia objetivos que concedan privilegios indebidos en favor de persona alguna.
- Infringir deliberadamente los valores y reglas de integridad previstos en el Código de Ética y el Código de Conducta.
- Actuar de manera independiente a mi equipo de trabajo e ignorar propuestas que me brinden para el logro de las metas del área.

**Prevención de Conflictos de Intereses.** Las personas servidoras públicas del AGN evitan encontrarse en situaciones en las que sus intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Organismo. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que les corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses. Esta conducta se basa en el principio de *Lealtad* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Actuar con honradez apego a la ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con contratistas y proveedores del AGN, evitando cualquier acto de corrupción.
- Informar a mi superior jerárquico o al Comité de Ética de aquellos asuntos en los que pueda presentarse un conflicto de interés.
- Aceptar que por el desempeño de mis funciones la única remuneración a la que tengo derecho es la que otorga el AGN.





- Cumplir cabalmente con las obligaciones de mi puesto, con independencia de ideologías, preferencias partidistas y creencias religiosas.

Como persona servidora pública evito:

- Evaluar las proposiciones de las licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, favoreciendo a terceras personas o evaluando sin objetividad y sin corroborar información indispensable.
- Aprovechar para fines personales los servicios contratados por el organismo.
- Intervenir, con motivo de mi empleo, cargo o comisión, en cualquier asunto en el que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo los que puedan resultar un beneficio personal para mi cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceras personas con las que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.
- Aceptar regalos, dádivas o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como persona servidora pública en el AGN en perjuicio de la gestión pública.

**Manejo responsable de la Información.** Las personas servidoras públicas del AGN ofrecen a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente de la información que genera y resguarda, siempre que ésta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o que su estado de conservación no lo permita. Esta conducta tiene sustento en el principio de Transparencia, establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Proporcionar la información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la reserva o confidencialidad utilizando los procedimientos establecidos en la ley.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación e integración de la información interna.
- Garantizar la organización y conservación de los documentos y archivos a mi cargo, con el objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la preservación del Patrimonio Documental de la Nación.
- Cuidar el manejo de la información confidencial y reservada que se encuentre bajo mi resguardo.
- Impedir o evitar la sustracción, mutilación o destrucción de los documentos de archivo e históricos, y en caso de identificar estos actos documentar el hallazgo e informar a mi superior jerárquico.
- Mantener actualizada la información relativa a trámites y servicios, y proporcionarla a las personas usuarias oportunamente.

Como persona servidora pública evito:

- Ocultar los registros y demás información interna del AGN transgrediendo los principios de transparencia y rendición de cuentas, o bien, para pretender obtener beneficios económicos o de cualquier otra índole.
- Utilizar, compartir u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias del AGN, o bien para favorecer o perjudicar indebidamente a una tercera persona.
- Entregar o dar a conocer información relacionada con el AGN cuando no tenga autorización para ello, por lo que en todo momento observaré las disposiciones aplicables y solicitaré, en su caso, la intervención de las instancias o conductos competentes.
- Exponer argumentos falsos para evitar brindar la información a las personas usuarias.
- Cuestionamientos para no informar a mi superior jerárquico sobre el uso indebido de la información o la comisión de delitos o faltas administrativas previstas en la Ley General de Archivos.

**Desarrollo permanente e integral.** Las personas servidoras públicas del AGN buscan de manera permanente la actualización y la formación profesional del personal de todos los niveles jerárquicos, para el mejoramiento de su desempeño y de los servicios que brinda la institución. Esta conducta tiene sustento en principio de *Eficacia* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Observar una conducta digna que fortalezca a la institución y que, a su vez, responda a las necesidades de la sociedad.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, 'MPG' in the middle, and several other initials and marks at the bottom.





- Promover el desempeño de las personas servidoras públicas que me corresponda, en forma honesta, imparcial y con respeto.
- Aprovechar las actividades de capacitación y desarrollo que brinde y promueva el AGN y otras instituciones, con total disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño y el de mi equipo de trabajo, siempre y cuando no se afecten las actividades de mi empleo, cargo o comisión.
- Buscar la actualización constante relativa a mis funciones y las de mi equipo de trabajo, en las materias vinculadas con mi actividad, con el propósito de desempeñarme con calidad y efectividad como persona servidora pública.
- Otorgar al personal a mi cargo las facilidades necesarias para que se capaciten y superen profesionalmente, procurando a su vez, su legítima promoción laboral.
- Permitir y propiciar que las personas servidoras públicas participen en los concursos convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Propiciar esquemas laborales que permitan el cumplimiento del horario de trabajo para que exista una conciliación entre la vida familiar y el empleo.

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Como persona servidora pública evito:

- Obstaculizar o impedir la participación de las personas servidoras públicas bajo mi coordinación en los concursos para ocupar una plaza vacante al interior del AGN, o en las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Evadir las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.
- Evadir mi participación como persona capacitadora cuando se me solicite o cuando se presente la oportunidad.
- Obstaculizar la capacitación de las personas subordinadas o molestarme por el tiempo que destinan al aprendizaje.

Handwritten mark

Uso racional de los recursos. Las personas servidoras públicas del AGN utilizan los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros para cumplir con su función, adoptando criterios de racionalidad y ahorro. Esta conducta tiene sustento en principio de Eficiencia contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Usar y asignar de forma transparente, equitativa e imparcial y bajo los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro, los recursos humanos, materiales y financieros, para que el trabajo, tareas e instrucciones que me sean encomendadas se realicen de manera eficiente, utilizándolos con responsabilidad en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del AGN.
- Utilizar las instalaciones o áreas comunes para cuestiones estrictamente laborales en los tiempos y horarios asignados.
- Realizar en forma oportuna la comprobación de los recursos financieros que me proporcionen, ya sea para cumplir una comisión oficial o para efectuar alguna contratación, observando la normatividad aplicable.
- Utilizar con moderación los servicios de telecomunicaciones y correspondencia, empleando preferentemente los medios electrónicos para comunicarme con otras personas servidoras públicas y otras personas relacionadas con los asuntos de trabajo, y evitar, en la medida de lo posible, la generación innecesaria de oficios o comunicados.
- Reportar cualquier falla que presenten los equipos de oficina, parque vehicular y bienes del AGN, que me sean asignados para el cumplimiento de mis funciones, cuando tenga conocimiento.

Handwritten mark

Handwritten mark

Como persona servidora pública evito:

- Utilizar el servicio de fotocopiado e impresión para asuntos personales.
- Retirar de las instalaciones del AGN los bienes que me sean proporcionados para el desempeño de mis funciones, salvo en aquellos casos en que las actividades inherentes a mi cargo, empleo o comisión así lo requieran.
- Hacer mal uso del equipo de oficina, parque vehicular y bienes del AGN.
- Utilizar los servicios contratados por el AGN para fines personales o para beneficiarme económicamente.

Handwritten mark

Handwritten mark





**Responsabilidad.** Las personas servidoras públicas del AGN están comprometidas a actuar con cuidado y atención en el cumplimiento de sus deberes, atendiendo la misión, visión y objeto del AGN. Por ello deberán proteger y garantizar la preservación del Patrimonio Documental de la Nación para que la ciudadanía se apropie del conocimiento plasmado en su contenido y configure su identidad. Esta conducta tiene sustento en principio de *Honradez* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Responder con profesionalidad los requerimientos solicitados por el superior jerárquico en ejercicio de mis funciones.
- Dirigir mis acciones y actitudes brindando a la sociedad confianza y credibilidad en el AGN.
- Guiarme con diligencia y estricta observancia de las normas jurídicas en el ejercicio de mis deberes. Mi objetivo primordial es asegurar que el resultado de mis esfuerzos no ponga en riesgo la protección y preservación del patrimonio del AGN.
- Tomar decisiones de manera eficaz y eficiente, con el propósito de garantizar la protección al patrimonio del AGN.

Como persona servidora pública evito:

- Incumplir con mis responsabilidades, así como tomar decisiones innecesarias.
- Utilizar mi tiempo laboral en asuntos que no conciernen a mi empleo, cargo o comisión.
- Realizar mis funciones de manera deficiente y poco interesada.
- Minimizar la importancia de mi función como persona conservadora, restauradora, dictaminadora, investigadora, o cualquier otra función que se vincule con la manipulación y cuidado de los documentos históricos.

**Honestidad.** Las personas servidoras públicas del AGN se guían en un marco de una conducta intachable en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, buscando la verdad y probidad en su actuar diario sin importar las consecuencias que estas pudieran tener. Esta conducta tiene sustento en principio de *Honradez* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Atender con la verdad todas las gestiones y comunicaciones.
- Proporcionar información precisa de manera oportuna.
- Buscar entender la verdad, creando un ambiente en dónde todas las personas se sientan seguras de emitir opiniones y percepciones.
- Ejercer mi empleo, cargo o comisión de manera responsable, de buena fe y en favor del bien común.

Como persona servidora pública evito:

- Ocultar, cambiar, modificar o alterar la información que pudiere repercutir directamente contra la institución o provocar un beneficio propio o para terceras personas.
- Participar en la planeación o ejecución de actos que pudieran calificarse como deshonestos.
- Obtener alguna ventaja o recompensa, directa o indirecta, por realizar mis actividades cotidianas.
- Buscar beneficiar o perjudicar a alguien valiéndome de mi empleo, cargo o comisión por temas personales.
- Difamar o hablar mal de las personas servidoras publicas sin pruebas o evidencias, guiándome por rumores o dichos de terceras personas.

**Disciplina.** Las personas servidoras públicas del AGN conocen y observan de manera ordenada, metódica y perseverante, la Ley General de Archivos, sus disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos normativos y técnicos que permiten el buen funcionamiento del AGN, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio ofrecido por la institución. Esta conducta tiene sustento en principio de *Eficacia* contenido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Atender los trámites, requerimientos, servicios, gestiones y necesidades de mi empleo, cargo o comisión, siguiendo las políticas internas.



- Mantener y acatar las normas y reglas de mi función con responsabilidad, para que mis acciones y actitudes brinden a la sociedad confianza y credibilidad en el AGN.
- Cumplir con el uso responsable de la bata institucional para las actividades que identifican a las personas servidoras públicas del AGN en la atención de personas usuarias, ya sea en salas de consulta documental, centro de referencias, biblioteca, fototeca, microfilm y visitas guiadas.
- Cumplir con los lineamientos, reglas, políticas y manuales aplicables para el AGN.

Como persona servidora pública evito:

- Ser descuidada o descuidado en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Ignorar las disposiciones normativas y técnicas que regulan el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- Alentar a otras personas para que realicen actuaciones violatorias de las normas jurídicas, técnicas y éticas que regulan la función pública en el AGN.

**Imparcialidad.** Las personas servidoras públicas del AGN ofrecen a toda persona física y moral el mismo trato y actuar de forma objetiva, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, influencias, intereses o cualquier otra característica o condición. Esta conducta tiene sustento en el principio de *Imparcialidad* establecido en el Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Como persona servidora pública debo:

- Tener un comportamiento abiertamente opuesto a las disposiciones que regulan la ética pública que pueda dañar la imagen del servicio público, inclusive si se encuentran realizando alguna función fuera del horario o instalaciones laborales.
- Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a mi cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento.

Como persona servidora pública evito:

- Omitir el reconocimiento de logros al personal a mi cargo o con el cual se llevó a cabo alguna labor conjunta.
- Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional.
- Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

**Instancias encargadas de la interpretación, y de brindar asesoría o consultas del Código de Conducta.**

Las instancias encargadas de supervisar el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos del servicio público, así como de investigar las posibles vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta son:

- Comité de Ética del AGN:** Es la instancia encargada de la atención, interpretación, difusión, consulta, asesoría y capacitación del presente Código y de dar seguimiento a las denuncias que recibe, incluidas las correspondientes a violencia en el ámbito laboral o sexual y de cualquier tipo de discriminación.

El correo electrónico mediante el cual se pueden presentar dichas denuncias es: [agncomiteetica@agn.gob.mx](mailto:agncomiteetica@agn.gob.mx)

- Órgano Interno de Control (OIC) en el AGN:** Es la autoridad al interior de la Entidad, que recibe, tramita e investiga denuncias sobre presuntas faltas administrativas cometidas por las personas servidoras públicas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



En caso de querer presentar alguna denuncia ante el OIC, acudir al domicilio ubicado en calle Bahía de Santa Bárbara, No. 193, piso 2, Col. Verónica Anzures, alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11300, en la Ciudad de México y/o enviar un correo electrónico a la cuenta: [quejas\\_toic@funcionpublica.gob.mx](mailto:quejas_toic@funcionpublica.gob.mx) y/o en la página electrónica <https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#/>.

- c) Las consultas en materia de conflictos de intereses deberán presentarse ante el Comité de Ética, quien lo remitirá a la Unidad de Control y Mejora de la Administración Pública Federal (UCMAPF), a fin de que ésta emita la respuesta correspondiente al consultante.

### **Protesta del Código de Conducta**

Las personas servidoras públicas del AGN deberán protestar el Código de Conducta mediante una "Carta compromiso", en la que manifestarán conocer, comprender y dar cumplimiento a este instrumento, en términos del artículo 23 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, y el numeral 8, fracción XIII, de los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, de acuerdo con el siguiente modelo.

#### **Carta Compromiso**

Manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta del AGN, y comprendo plenamente su contenido. Entiendo que este código establece un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orientan el marco ético y guían la conducta que estoy obligado(a) a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo en el AGN.

De manera voluntaria, suscribo y declaro que conozco, comprendo y me comprometo a cumplir el Código de Conducta del AGN. Reconozco este Código como un instrumento fundamental que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta tanto dentro como fuera de la entidad. Asimismo, me comprometo a denunciar cualquier acto en el que observe un incumplimiento al Código, haciéndolo con responsabilidad, respeto y diligencia.

Soy consciente de las sanciones administrativas que podrían aplicarse en caso de que no cumpla con lo estipulado en el Código de Conducta. Asumo este compromiso con total seriedad, trabajando siempre en beneficio del patrimonio y la misión del AGN.

**Nombre:**

**Cargo:**

**Unidad Administrativa de adscripción:**

**Fecha:**

**Firma:**

### **Comisión para la actualización del Código de Conducta del AGN**

**Marlene Victoria López Torres**  
Coordinadora y redactora

**Axel Romero Carlos**

19 de 22



Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including the letters 'MPG' and several checkmarks.



Redactor

**Lizbeth Martínez Aboytes**  
Redactora

**María de la Luz Valencia Rojas**  
Redactora

**Integrantes del Comité de Ética**

**Carlos Enrique Ruiz Abreu**  
Director General

**Simón Andrés Medina Delgadillo**  
Presidente del Comité de Ética

**Mireya Quintos Martínez**  
Presidenta Suplente del Comité de Ética

**Mirna González Limón**  
Secretaria Ejecutiva

**Ranferi Sabala López**  
Secretario Ejecutivo Suplente

**Enrique Daniel Juárez Herrera**  
Secretario Técnico

**César Germán Verdín Hernández**  
Secretario Técnico Suplente

**Luis Jaime González Pliego Saldaña**  
Miembro Propietario Nivel Dirección

**Marlene Pérez García**  
Integrante Suplente Nivel Dirección

**Marlene Victoria López Torres**  
Integrante Propietario Nivel Subdirección

**Ulises Arteaga Delgado**  
Integrante Suplente Nivel Subdirección

**Alma del Carmen Vázquez Morales**  
Integrante Propietario Nivel Jefa de Departamento

**María de la Luz Valencia Rojas**  
Integrante Propietario Nivel Enlace

**Roberto Del Vecchy Calcáneo**  
Integrante Suplente Nivel Enlace

**Celina Valladares García**  
Integrante Propietario Nivel Operativo



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including 'L.', 'MP', and 'es'.



**Paloma Salceda Méndez**  
Integrante Propietario Nivel Operativo

**Axel Romero Carlos**  
Integrante Propietario Nivel Operativo

**Socorro Ramírez Hernández**  
Integrante Suplente Nivel Operativo

**Adrián Ortiz Martínez**  
Miembro Suplente Nivel Operativo

**Lizbeth Martínez Aboytes**  
Integrante o Suplente Nivel Operativo

**José R. Castelazo de los Ángeles**  
Integrante Propietario por parte del Órgano Interno de Control

**Leticia Maricela Muñiz Flores**  
Integrante Suplente por parte del Órgano Interno de Control

**Ana Laura Rodríguez Noguez**  
Integrante Suplente por parte del Órgano Interno de Control

**Guadalupe López Hernández**  
Asesora por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos

**Jesús Hernandez Altamirano**  
Asesor por parte de la Subdirección de Recursos Humanos


Ciudad de México, a 26 de julio de 2023

El presente Código de Conducta fue aprobado, en su primera versión, por el Comité de Ética del AGN en la Tercera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2023, bajo el acuerdo (R) CE-E-III-23-4.

**Para constancia y efectos correspondientes**

  
\_\_\_\_\_  
**Simón Andrés Medina Delgadillo**  
Presidente

  
\_\_\_\_\_  
**Luis Jaime González Pliego Saldaña**  
Integrante electo propietario

  
\_\_\_\_\_  
**Marlene Pérez García.**  
Integrante electo suplente

  
\_\_\_\_\_  
**Ulises Arteaga Delgado**  
Integrante electo suplente.



**Socorro Ramírez Hernández**  
Integrante electo suplente

**Lizbeth Martínez Aboytes**  
Integrante electo suplente

**Leticia Maricela Muñiz Flores**  
Integrante suplente por parte del Órgano Interno de Control

**Celina Valladares García**  
Integrante electo propietario

**Ranferi Sabala López**  
Secretario Ejecutivo Suplente

**Enrique Daniel Juárez Herrera**  
Secretario Técnico

**Guadalupe López Hernández**  
Asesora por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

**Jesús Hernández Altamirano**  
Asesor por parte de la Subdirección de Recursos Humanos

**Cesar German Verdín Hernández**  
Secretario Técnico Suplente

MPG

