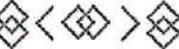


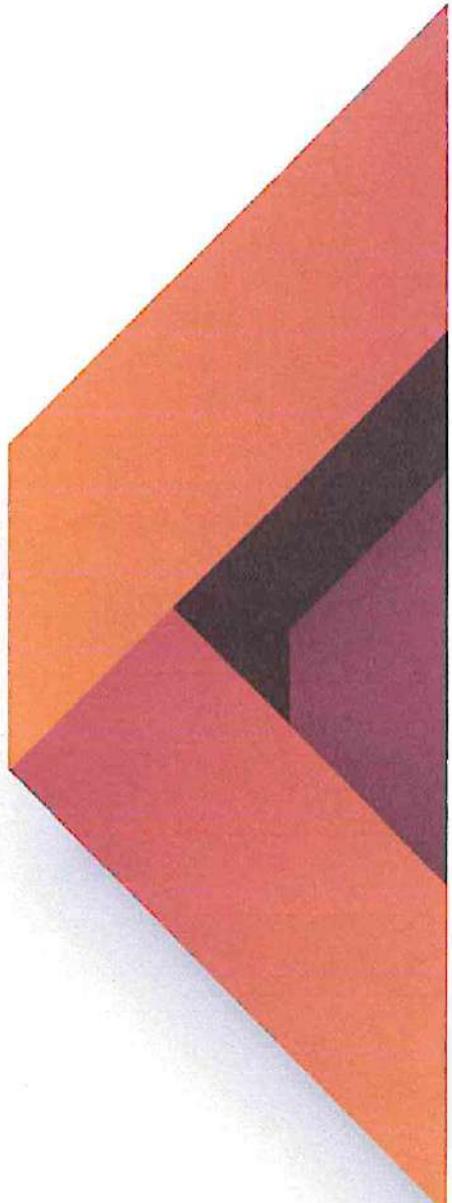


BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

CÓDIGO DE CONDUCTA

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR



CONTENIDO

CARTA INVITACIÓN	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD	10
CAPÍTULO III. DIRECTRICES.....	11
CAPÍTULO IV. DE LAS CONDUCTAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA	12
CAPÍTULO V. JUICIOS ÉTICOS.....	20
CAPÍTULO VI. DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO	20
CAPÍTULO VII. INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN.....	21
TRANSITORIOS.....	21
ANEXO 1. CARTA COMPROMISO.....	27
ANEXO 2. FORMATO DE DENUNCIA.....	28
ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS	30



CARTA INVITACIÓN

A las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar:

Actuar con integridad es generar una comunidad fuerte, con redes solidarias trabajando hacia un objetivo común para impulsar una política social orientada a transformar las condiciones de pobreza y marginación para generar bienestar con justicia social; esa es la misión y orgullo que compartimos.

Para lograrlo, es necesario consolidar una institución fuerte, con cimientos sólidos, donde impere un compromiso con la ética y la integridad, lo cual representa el camino para hacer lo correcto.

Desde estas líneas hago un llamado a quienes integramos el equipo de la Secretaría de Bienestar, para mantener siempre nuestra actuación en el marco del presente Código de Conducta y refrendar nuestro compromiso de "Cero Tolerancia" a cualquier conducta de hostigamiento sexual, acoso sexual y en general a todo tipo de violencias y conductas discriminatorias que en nada contribuyen a generar ambientes laborales libres de violencias.

El Código de Conducta establecido tiene como propósito servir como guía fundamental en el desempeño diario de las personas servidoras públicas que forman parte de esta Secretaría. Su propósito no es reemplazar las leyes ni los reglamentos vigentes, sino más bien ofrecer un complemento que fortalezca los valores y principios que deben orientar nuestras acciones en el ejercicio de nuestras atribuciones, funciones, tareas y actividades inherentes al cargo o comisión que ocupamos.

Un equipo sólido y unido es la base de instituciones fuertes, es por ello que les exhorto a respetar, cumplir y promover este Código de Conducta, con el objetivo de que nuestras responsabilidades, junto al desarrollo personal y profesional, sean asumidas con plena conciencia sobre el valor y la importancia de nuestra labor. Así, fortaleceremos la confianza en nuestra institución.

LIC. FERNANDO ROJO DE LA VEGA MOLINA
SECRETARIO DE BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar establece las normas generales de conducta para el ejercicio de la función pública que las personas servidoras públicas deberán aplicar en el desempeño del empleo, cargo o comisión que tenga conferido. Retoma disposiciones del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, así como los principios y directrices que rigen la actuación de las personas servidoras públicas establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, por lo cual, su observancia es de carácter obligatorio para el personal adscrito a la Secretaría de Bienestar.

Es un instrumento que fue elaborado con la participación de quienes integramos esta Dependencia con el propósito de normar las pautas del comportamiento ético al que debemos sujetar nuestro actuar cotidiano. Su finalidad es prevenir conflictos de interés e inhibir posibles actos de corrupción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 contiene el Eje Transversal I: Un Gobierno Para Todas y Todos, en su Objetivo 3: Buen Gobierno para la Regeneración Democrática, establece la estrategia de impulsar y fortalecer la transparencia en el sector público mediante mecanismos institucionales de combate a la corrupción, contribuyendo así a la regeneración ética en las instituciones y en la sociedad; en particular con la Línea de Acción 4, que busca promover la cultura de la integridad en los sectores público y privado, fomentando la sensibilización, concientización y prevención de conductas contrarias al marco normativo de la Administración Pública Estatal.

Es en este contexto que se actualiza el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, por ser un documento que refleja el compromiso con el servicio público, la ciudadanía, la legalidad, los derechos humanos y la ética donde se reconoce la trascendencia y la responsabilidad de la acción gubernamental para obtener el reconocimiento y la confianza de la ciudadanía.

El contenido del documento se compone de puntos importantes a considerar entre ellos el objetivo del Código de Conducta, la misión y visión de la Secretaría de Bienestar, glosario con las definiciones de los conceptos básicos en el tema, el ámbito de aplicación y obligatoriedad, la carta compromiso que todo el personal debe suscribir; los principios, valores y reglas de integridad, así como las directrices y normas de conducta. De igual manera se contiene un apartado sobre identificación de riesgos éticos y el procedimiento para la atención de denuncias junto con el formato de denuncias para el levantamiento.

Este documento constituye la versión actualizada, sustituyendo el Código de Conducta publicado con fecha 7 de junio de 2023.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

a) Objetivo, Misión y Visión

Objetivo del Código de Conducta

El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar tiene como objetivo establecer principios, valores y normas que guíen el comportamiento ético de las personas servidoras públicas, bajo los cuales deberán conducirse en el ejercicio de sus facultades, atribuciones y funciones, para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que tiene encomendados la Secretaría, previniendo actos de corrupción y generando entornos armónicos de trabajo.

Se pretende concientizar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar sobre el marco de actuación al que deben sujetarse en el desempeño de sus labores, procurar un comportamiento profesional, ético y responsable en el desarrollo de sus actividades y funciones.

Misión de la Secretaría de Bienestar

"Contribuir a generar una política de bienestar y justicia social con enfoque de derechos, para que a través de la justicia social todas y todos los sonorenses cuenten con oportunidades de desarrollo sostenidas, que permitan la reducción de las brechas de desigualdad".

Visión de la Secretaría de Bienestar

"Sonora cuenta con una política social para el bienestar y justicia social, en la suma de voluntades del Estado mexicano, en conjunto con la sociedad, ha propiciado la inclusión social de todas y todos los sonorenses, para un pleno ejercicio de derechos en un marco de participación y cohesión social".

b) Glosario

Para los efectos del presente Código de Conducta se entenderá por:

Acoso laboral: Forma de violencia física o verbal que puede presentarse mediante 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 una forma horizontal, vertical, ascendente o vertical descendente, ya sea en el centro del trabajo o fuera de éste, siempre que se encuentre vinculado a la relación laboral.

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de

indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Carta Compromiso: Es el instrumento a través del cual la persona servidora pública manifiesta conocer el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, así como su voluntad de apegarse a los principios, valores y reglas de integridad establecidos, y de desempeñar el servicio público con estricta observancia de ellos.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar es el instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta las normas de conducta en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, atendiendo los objetivos, misión y visión de la Secretaría.

Código de Ética: Código de Ética de la Administración Pública Estatal, el cual es aplicable a todas las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado.

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.

Comité de Ética e Integridad: El Comité de Ética e Integridad conformado por personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar, que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de interés, a través de acciones de orientación, capacitación y difusión.

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.

Directrices: Orientaciones para la práctica de cada uno de los principios, previstas en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Discriminación: Es toda distinción, exclusión, restricción, o preferencia que, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto obstaculizar, disminuir o impedir los derechos de cualquier persona.

Ética pública: Conjunto de principios, valores y reglas de integridad orientados al interés público, conforme a los cuales deben actuar todas las personas adscritas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin importar su nivel jerárquico, en aras de aspirar a la excelencia en el servicio público que logre contar con la confianza de la sociedad.

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de género: Situación en la cual todas las personas acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Interés público: Es la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

Juicio ético: En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de la 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.

Lenguaje incluyente y no sexista: Comunicación verbal y escrita que tiene por finalidad visibilizar a las mujeres para equilibrar las asimetrías de género, así como valorar la diversidad que compone nuestra sociedad haciendo visibles a las personas y grupos históricamente discriminados.

LRS: Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Principios rectores: Los principios que las personas servidoras públicas observarán en el desempeño de sus empleos, cargos o comisión: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia.

Queja: Expresión de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales o federales, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

Recursos públicos: Conjunto de ingresos financieros y materiales de los que disponen las dependencias y entidades para el cumplimiento de sus objetivos.

Reglas de Integridad: Las que deben regir la conducta de las personas servidoras públicas al servicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y que permiten identificar acciones que pueden vulnerar lo previsto en cada una de ellas, así como enfrentar dilemas éticos ante una situación dada.

Riesgo ético: Son situaciones en las que existe la posibilidad de que se vulneren los principios, valores o reglas de integridad que rigen la conducta de las personas servidoras públicas. Estos riesgos pueden materializarse en acciones que transgreden los compromisos éticos establecidos, como el mal uso de recursos públicos, el favoritismo, la corrupción, entre otros.

Secretaría: Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Sonora.

Valores: Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es reconocida en el servicio público.

c) Ámbito de Aplicación y Obligatoriedad

Las disposiciones contenidas en el presente Código son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Secretaría sin distinción de niveles ni tipos de contratación.

Su vigilancia, operación y evaluación, estará a cargo del Comité de Ética e Integridad, que a su vez tendrá la obligación de realizar acciones de promoción del presente Código y las diversas actividades que den seguimiento a actualizaciones en el mismo, así como a recibir denuncias de posibles faltas o incumplimientos al Código de Ética y/o Conducta.

Las personas titulares de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría tendrán como responsabilidad, el fomentar y mantener dentro de su equipo de trabajo una cultura de ética.

d) Carta Compromiso

Todo el personal que desempeñe un cargo, empleo o comisión en la Secretaría deberá suscribir la "Carta Compromiso" (Anexo 1) dejando con esto, constancia de

conocer el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, y por lo tanto, asumen el compromiso de cumplirlo.

e) Identificación de áreas con actividades que pudiera representar un riesgo ético.

Los riesgos éticos en el ámbito del servicio público son situaciones en las que existe la posibilidad de que se vulneren los principios, valores o reglas de integridad que rigen la conducta de las personas servidoras públicas. Estos riesgos pueden materializarse en acciones que transgreden los compromisos éticos establecidos, como el mal uso de recursos públicos, el favoritismo, la corrupción, el incumplimiento a los derechos humanos, entre otros.

En el contexto del servicio público, es esencial identificar y mitigar estos riesgos éticos para garantizar la transparencia, la honestidad y la legalidad en la gestión gubernamental. De manera enunciativa se han identificado los principales riesgos éticos que requieren especial atención:

RIESGO ÉTICO	ÁREA								
	Todas	Administraci ón	Jurídico	Programas sociales	Participaci ón social	Desarrollo regional	Infraestructu ra social	Unidad para la Igualdad de Género	Atención Ciudadana
Utilizar de forma indebida los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría que fueron puestos a su disposición a fin de cumplir con las funciones asignadas	✓								
Favorecer alguna empresa en particular con la contratación de algún servicio o bien		✓					✓		
Actuar en detrimento de la Secretaría con el objetivo de generar un beneficio personal de manera directa o indirecta	✓								
Proporcionar información confidencial o privilegiada de manera indebida a las y los particulares que genere ventajas sobre otro participante en los procesos de contrataciones públicas		✓	✓				✓		
No denunciar posible conflicto de interés en los procesos de contrataciones públicas		✓	✓	✓			✓		
Favorecer a una persona en particular en la asignación de plazas		✓							
Realizar y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consulta, trámites, gestiones y servicios al ciudadano o ciudadana		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓



RIESGO ÉTICO	ÁREA								
	Todas	Administraci ón	Jurídico	Programas sociales	Participaci ón social	Desarrollo regional	Infraestructu ra social	Unidad para la Igualdad de Género	Alección Ciudadana
Utilizar el parque vehicular de carácter oficial para uso particular o fuera de la normatividad establecida	✓								
Ignorar las recomendaciones de los organismos protectores de derechos humanos			✓					✓	
Otorgar apoyos de programas sociales a personas que no cumplan con el propósito para el cual fueron creados				✓		✓	✓		
Obstruir alguna investigación o no acatar recomendaciones o solicitudes de parte de alguna autoridad facultada para ello	✓								
Llevar a cabo cuestionario de estudios socioeconómicos que carezcan de la veracidad suficiente a fin de beneficiar a alguna o algunas personas						✓	✓		✓
Actuar de manera contraria a los principios de transparencia y acceso a la información pública en la atención a solicitudes de acceso a la información	✓								
Hacer uso indebido de la información de carácter reservado o confidencial	✓								
Dejar de actuar o minimizar hechos señalados por la persona víctima de acoso, violencia y hostigamiento laboral	✓								
Actuar de manera negligente, mediante descuido u omisión en el desempeño de sus funciones	✓								
Llevar a cabo convenios o contratos en los cuales vayan en detrimento de la Secretaría y en favor de una organización o particular		✓	✓				✓		
Omitir solicitar lo mínimo necesario a un contratista o proveedor a fin de adjudicarle un contrato		✓	✓					✓	
Tener conocimiento de posibles actos de corrupción o acciones que vayan en detrimento de la Secretaría y no presentar denuncia ante las autoridades competentes	✓								
Registro de inventarios de activos y materiales con datos erróneos		✓							
Filtrar información y documentación confidencial de los sujetos obligados	✓								
No brindar un trato igualitario a todas las personas y discriminar por diversas causas que vulneren sus derechos humanos	✓								
Solicitar requisitos adicionales o algún tipo de compensación para ingreso a programas sociales				✓		✓	✓		
Utilizar los programas sociales con fines distintos a los que fueron creados	✓								
Aplicación inadecuada del Protocolo para prevenir y atender el hostigamiento sexual y acoso sexual de la administración pública del estado de Sonora	✓								

Los riesgos descritos en la tabla anterior son enunciativos, más no limitativos.

CAPÍTULO II. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Los principios, valores y reglas de integridad son los enunciados ya definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética, a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Los principios, valores y reglas de integridad que toda persona servidora pública que labore o preste sus servicios en la Secretaría deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión son:

Principios	Valores	Reglas de Integridad
<ul style="list-style-type: none"> • Legalidad • Honradez • Lealtad • Imparcialidad • Eficiencia • Competencia por mérito • Disciplina • Economía • Eficacia • Equidad • Igualdad • Perspectiva de género • Integridad • Objetividad • Profesionalismo • Rendición de cuentas • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperación • Equidad de género • Entorno cultural y ecológico • Interés público • Igualdad • No discriminación • Liderazgo • Respeto • Respeto a los derechos humanos • Solidaridad • Sororidad • Justicia Social • Inclusión • Empatía 	<ul style="list-style-type: none"> • Actuación pública • Información pública • Contrataciones públicas • Programas sociales • Trámites y servicios • Recursos humanos • Administración de bienes muebles e inmuebles • Procesos de evaluación • Control Interno • Procedimiento Administrativo • Desempeño Permanente con integridad • Cooperación con la integridad • Compromiso con la imparcialidad • Comportamiento digno

CAPÍTULO III. DIRECTRICES

En la Secretaría, todo el personal que labore o preste sus servicios observará las directrices siguientes con el propósito de guiar una efectiva aplicación de los principios establecidos en el presente Código de Conducta:

- a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones;
- b) Conducirse 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 buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) Dar un trato respetuoso, equitativo y en apego a los derechos humanos a toda persona, sin distinción alguna. No se deberán otorgar privilegios o preferencias a personas u organizaciones, ni permitir que influencias, intereses y/o prejuicios indebidos afecten el compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- e) Actuar 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;
- f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora;
- h) Correspondiente a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o ajenos al interés general;

- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa a la Secretaría; y
- k) Prevenir, sancionar y erradicar en el ámbito de sus competencias, y en su actuar, cualquier acción que propicie violencia de género, justificando en todo momento sus acciones con un enfoque de perspectiva de género.

CAPÍTULO IV. DE LAS CONDUCTAS A OBSERVAR POR EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

a) Generales

- Compromisos con la sociedad:

1. Tengo vocación de servicio.

El servicio público es una labor de honor. Forma parte de un gobierno honesto, austero y transparente, por lo que actúo conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento el bienestar de la sociedad y un mejor desempeño de mis funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo con mis responsabilidades, para corresponder así a la confianza que la ciudadanía me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Interés público, cooperación y liderazgo.

Reglas de Actuación Pública.

Integridad:

Directrices: Artículo 7, fracciones III, V y VIII de la LRS.

2. Asesoro, oriento y gestione.

Atiendo y oriento de forma imparcial, con profesionalismo, eficacia, oportunidad, respeto y actitud de servicio a cualquier persona en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, absteniéndome de dar preferencias o un trato descortés e insensible. Todas las respuestas y orientaciones que brindo son oportunas y se encuentran debidamente fundadas y motivadas.

Trabajo en equipo y comparto información veraz, clara y pertinente generada por mí o por mi área, con los compañeros que la requieran, siempre en beneficio de la Secretaría y de los usuarios. Promuevo la

colaboración, la transparencia y el compromiso institucional como pilares fundamentales de nuestro servicio público.

Vinculada con:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia.

Valores: Respeto, interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación Pública, Programas sociales, Trámites y servicios.

Directrices: Artículo 7, fracciones II, IV y V de la LRS.

3. Participo en el combate a la corrupción.

Mi comportamiento es un ejemplo de integridad, aspiro a la excelencia en el servicio público y me reconozco como un factor central en la consolidación de la ética pública.

Desde el ámbito de mis atribuciones mantengo un firme compromiso en el combate a la corrupción, por lo que rechazo cualquier obsequio, prebenda o promesa que pueda influenciar en mi actuación y denuncio cualquier acto u omisión contrario a la Ley o a la ética del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

Principios: Honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, profesionalismo e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Control interno, procedimiento administrativo y cooperación con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracción II y X de la LRS

4. Actúo con respeto.

Doy a mis compañeras y compañeros un trato basado en el respeto mutuo, la cortesía y la igualdad, sin importar la jerarquía, evitando actitudes y conductas ofensivas, así como el empleo de lenguaje soez, prepotente o abusivo y cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, los derechos humanos, las libertades, o que constituya o pueda constituir alguna forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Comportamiento digno y desempeño permanente con la Integridad

Directrices: Artículo 7, fracción IV y VII de la LRS.

5. Fomento la igualdad de género y la no discriminación.

Brindo a mis compañeras y compañeros de trabajo, así como a cualquier persona, un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Asimismo, contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público con el propósito de generar ambientes laborales seguros que privilegian el respeto de las personas, y empleo lenguaje incluyente y no sexista en toda comunicación y documentos institucionales.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, integridad, equidad y competencia por mérito

Valores: Respeto a los derechos humanos, equidad de género, cooperación e igualdad y no discriminación.

Reglas de Desempeño permanente con la integridad y cooperación

Integridad: con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracciones IV y VII de la LRS.

[Handwritten signatures]

6. Rechazo el acoso sexual y el hostigamiento sexual.

Es mi compromiso y convicción velar por la integridad y dignidad de mis compañeras y compañeros y de todas las personas con quienes tengo trato, por lo que no fomento ni tolero el acoso sexual ni el hostigamiento sexual, así como ningún acto, tipo o forma de violencia en contra de las personas.

Vinculada con:

Principios: Profesionalismo, integridad y equidad.

Valores: Respeto a los derechos humanos.

Reglas de Comportamiento digno.

Integridad:

Directrices: Artículo 7, fracciones VII y XI de la LRS.

[Handwritten signatures]

7. Promuevo un clima organizacional libre de acoso laboral.

Contribuyo a mantener un ambiente y clima laboral cordial. Evito y denuncio cualquier acto y omisión que en el trabajo atente contra la

igualdad de mis compañeras y compañeros, dañe la autoestima, la salud, integridad y libertades, establecidas para todas las personas servidoras públicas.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, profesionalismo, competencia por mérito e integridad.

Valores: Respeto a los derechos humanos e igualdad y no discriminación.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con la integridad y cooperación

Integridad: con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracción VII de la LRS.

-Compromisos con mi trabajo:

8. Conozco mis atribuciones.

Conozco y actúo conforme a lo que dispongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, siempre con actitud institucional y vocación de servicio. Asimismo, tengo conocimiento de las conductas que dan lugar a las faltas administrativas y evito incurrir en las mismas.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracción I de la LRS.

9. Ejerzo adecuadamente el cargo público.

Me conduzco con rectitud conforme a mis atribuciones y con imparcialidad, sin utilizar mi empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de mi cónyuge, concubina, concubinario o conviviente, parientes consanguíneos o civiles, o para terceras personas con las que tengo relaciones personales, profesionales, laborales, de negocios, o para socios o sociedades de las que forme o formen parte; ni buscar o aceptar compensaciones o prestaciones adicionales, así como dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, en razón del ejercicio de mis deberes.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, disciplina, profesionalismo, objetividad, competencia por mérito e integridad.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública; contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones; programas sociales, recursos humanos y desempeño permanente con la integridad.

Directrices: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la LRS.

10. Desempeño mi trabajo con cuidado y esmero, optimizando la jornada laboral.

Ejecuto las actividades que corresponden a mis funciones de manera diligente y expedita, actuando de forma neutral e imparcial en los asuntos de mi competencia y administrando adecuadamente el tiempo laboral y respetando el tiempo y las actividades de mis compañeras y compañeros.

Asimismo, mantengo una actitud imparcial, absteniéndome de intervenir directa o indirectamente durante mi jornada laboral en actividades proselitistas, solicitar o exigir a las personas sujetas a mi dirección, que participen en actividades de ese tipo en favor de algún partido político.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, eficacia, objetividad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, trámites y servicios, desempeño

permanente con la integridad, y compromiso con la imparcialidad

Directrices: Artículo 7, fracción II, V y VIII de la LRS

11. Manejo apropiadamente la información.

Garantizo a la sociedad los mecanismos adecuados que permitan verificar el acceso transparente a la información que se encuentre en los archivos de la Secretaría, siempre observando el principio de máxima publicidad y las disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales; impulsando con ello la rendición de cuentas, así como un gobierno abierto. Asimismo, como excepción a la publicidad, protejo la información confidencial o reservada que detecto en el ejercicio de mis funciones, a través de los medios y plazos establecidos en la Ley.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, disciplina, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de Información pública y control interno.

Integridad:

Directrices: Artículo 7, fracción VII de la LRS.

12. Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad.

Ejercicio y administración con austeridad y racionalidad los recursos públicos que están bajo mi responsabilidad, sujetándome en todo momento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darle uso distinto al del ejercicio de estas.

Asimismo, hago uso adecuado de los recursos informáticos, utilizando las herramientas y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de mis funciones, evitando instalar programas o aplicaciones ajenas a la infraestructura oficial, cumple con las indicaciones y la política de seguridad informática.

Además, actúo con responsabilidad, respeto y cuidado de todos los recursos materiales de la institución, optimizando su uso y procurando el reciclaje para cuidar el medio ambiente.

Vinculada con:

Principios: Honradez, eficiencia, economía, profesionalismo y eficacia.

Valores: Interés público, entorno cultural y ecológico.

Reglas de Contrataciones públicas, licencias, permisos,

Integridad: autorizaciones y concesiones; actuación pública, y administración de bienes muebles e inmuebles.

Directrices: Artículo 7, fracción VI de la LRS

13. Identifico y gestione los conflictos de interés.

En la atención, tramitación o resolución de asuntos de mi competencia, informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, y evito que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten mi

compromiso para tomar decisiones o ejercer mis funciones de manera objetiva.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, profesionalismo, objetividad e integridad.

Valores: Interés público.

Reglas de Desempeño permanente con la integridad y cooperación

Integridad: con la integridad

Directrices: Artículo 7, fracción IX de la LRS.

b) Específicas

1. En la elaboración, aplicación, promoción y emisión de políticas públicas, estrategias, y cualquier normativa, seré imparcial y mi actuar estará sustentado en la normatividad aplicable al ejercicio de derechos sociales de la población objetivo de las políticas para el bienestar.
2. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de incurrir en actos u omisiones que entorpezcan o dilaten su trámite.
3. Actúo con honradez y apego a las normas en las relaciones con proveedores y contratistas de la Secretaría; absteniéndome de solicitar o aceptar regalos, dádivas, obsequios o estímulos de cualquier tipo por parte de estos.
4. Rechazo todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares con motivo del ejercicio de mi función, empleo, cargo o comisión para beneficio propio o familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
5. Emito señalamientos objetivos, imparciales e independientes sobre irregularidades, deficiencias, áreas de oportunidad, o fallas en los trámites y procedimientos implementados en la Secretaría.
6. Realizo de forma imparcial y diligente la atención, seguimiento y respuesta, y en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Realizo interpretaciones normativas y emito opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados, evitando incurrir en interpretaciones prejuiciosas o discretionales.
8. Mantengo en total secrecía los resultados preliminares de las auditorías y otros medios de control y evaluación, investigación, procedimientos de responsabilidad administrativa, resolución o cualquier asunto, que aún no sea de carácter público.
9. Colaboro de manera responsable y profesional, en el ámbito de su competencia, con las autoridades investigadoras y substanciadoras, con

relación a las conductas de las personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas.

10. Me abstengo de intervenir en los procesos de contratación pública, cuando exista un posible conflicto de interés o de manipular documentación para beneficio propio o de un tercero.
11. Actúo con honradez en el registro de solicitantes de ingreso a programas o apoyos sociales al no incurrir en el registro propio o de familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad.
12. Cumplio diligentemente y de forma imparcial con la entrega de apoyos de programas sociales, conforme lo establecido en Lineamientos o Reglas de Operación.
13. Sólo realizo entrega de apoyos o difusión de programas sociales cuando no hay restricciones de la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
14. Asumo el compromiso de realizar una supervisión adecuada a las obras públicas para garantizar que se ejecuten conforme lo contemplado en el proyecto aprobado.
15. Emplear un lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o extremas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto.
16. Me abstengo de solicitar y recibir por sí misma(o) o a través de una tercera persona, cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en relación con la gestión que se realice para el otorgamiento de apoyos, trámites o servicios por parte de las personas en general

Las conductas específicas para observar por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar se encuentran vinculadas con los siguientes:

- Principios:** Legalidad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, rendición de cuentas y objetividad.
- Valores:** Interés público, respeto y respeto a los derechos humanos.
- Reglas de Integridad:** Actuación pública, contrataciones públicas, programas sociales, trámites y servicios, comportamiento digno y procedimiento administrativo.
- Directrices:** Artículo 7, fracciones I, II, III y IV de la LRS.

CAPÍTULO V. JUICIOS ÉTICOS

En caso de dudas sobre la aplicación y cumplimiento de los principios y valores en una situación determinada, las personas servidoras públicas de esta Secretaría previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión; podrán realizar un juicio ético a través de un ejercicio individual de ponderación que puede comprender las siguientes preguntas:

1. ¿Mi actuar está ajustado a la normativa a la que estoy obligado observar?
2. ¿Mi conducta se ajusta al Código de Ética y al Código de Conducta?
3. ¿Mi conducta está alineada a los objetivos de la Secretaría?
4. ¿He comprendido todas las consecuencias que puede tener el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas preguntas se estime negativa o derive en una duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité o a la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, a fin de recibir la asesoría que corresponda.

CAPÍTULO VI. DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO

El Comité, en coordinación con los Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Órgano Interno de Control de la Secretaría y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, promoverán, supervisarán y harán cumplir el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad primaria de adoptarlo y mantener una cultura de excelencia ética en la Secretaría recae en todas las personas que la integran.

En caso de que se detecte alguna conducta contraria a la integridad, se deberá denunciar de forma confidencial y sin represalias ante:

El Comité, a través de los siguientes medios institucionales:

1. Correo electrónico: comitedeetica.bienestar@sonora.gob.mx
2. Presentándose físicamente ante cualquier otro miembro del Comité.

Toda denuncia deberá ser por escrito en el que se detallen los hechos, utilizando para ello el Formato de Denuncia (Anexo 2) o bien mediante escrito libre con los datos siguientes:

- a) Nombre (opcional, puede ser anónima)
- b) Domicilio o dirección electrónica para recibir informes

- c) Breve relato de los hechos o queja
- d) Fecha de los hechos
- e) Datos del o la servidora pública denunciada
- f) Medios probatorios de la conducta y/o
- g) Medios probatorios de una tercera persona que haya conocido los hechos

En ningún caso deberá ser requerido, como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de su escrito. El Comité implementara las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad de su identidad.

En el supuesto de que la persona señalada (presunto responsable) forme parte del Comité de Ética este deberá excusarse de las reuniones que deriven de la denuncia, o de no excusarse, el Comité deberá informarle que no podrá formar parte de las reuniones del caso por el cual se le denuncia.

Con independencia de la denuncia presentada ante esta instancia, quedan a salvo los derechos de la persona agraviada a presentar su queja, denuncia o querella ante las instancias Administrativas, Laborales o Penales.

En la Secretaría no se acepta ningún tipo de represalia hacia las personas que, de buena fe, denuncien de forma confidencial los incumplimientos a este Código.

CAPÍTULO VII. INSTANCIA DE ASESORÍA, CONSULTA E INTERPRETACIÓN

Los casos no previstos en este Código serán resueltos por el Comité, a propuesta de su Presidente(a), con la asesoría del Órgano Interno de Control y la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Fecha de emisión: 07 de junio de 2023.

Fecha de Actualización: 03 de octubre de 2025.

Fecha de publicación: 20 de noviembre de 2025.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar entrará en vigor a partir del día 20 de noviembre del dos mil veinticinco.

SEGUNDO.- Se abroga el Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar emitido con fecha treinta de agosto del dos mil diecinueve.

TERCERO.- En caso de presentarse una queja o denuncia por incumplimiento al presente Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, el Comité de Ética e



Integridad determinará sus observaciones y/o recomendaciones de acuerdo a la normatividad aplicable y en caso de una probable responsabilidad administrativa esta deberá contar con unanimidad de voto de los miembros del integrantes del Comité de Ética e Integridad de la Secretaría de Bienestar.

Con este instrumento se da cumplimiento a la política institucional, en materia de integridad y prevención de la corrupción, aprobado por la persona Titular del Órgano Interno de Control el día 12 del mes de noviembre del dos mil veinticinco, y validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante oficio número DGBG-0327/2025 del día 20 del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

En virtud de lo anterior, se expide el Código de Conducta para los fines normativos que hay lugar y para su observancia al interior de la Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora.

De acuerdo a lo anterior, se firma el presente instrumento en Hermosillo, Sonora el día 24 del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

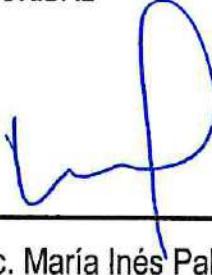


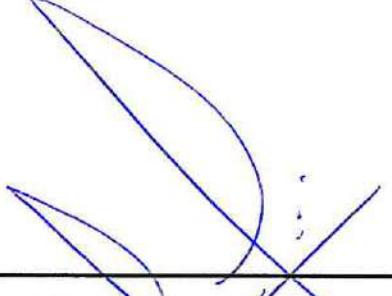
INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

R

Lic. Fernando Rojo de la Vega Molina
PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD

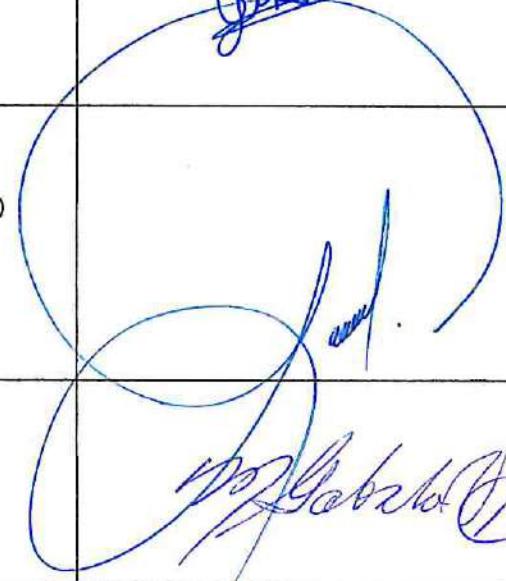

Lic. Irma Benita Bernal Ruiz
VICEPRESIDENTA Y SECRETARIA TÉCNICA
DEL COMITÉ DE ÉTICA E INTEGRIDAD


Lic. María Inés Palafox Duarte
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR.


CP. Guadalupe Luna Santacruz
ENLACE DEL COMITÉ DE ÉTICA E
INTEGRIDAD ANTE LA SECRETARÍA
ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO


Mtro. Saúl Eladio Aguirre Lucero
ASESOR Y DIRECTOR GENERAL JURÍDICO,
TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

**Integrantes del Comité de Ética e Integridad
Titulares y enlaces de Unidades Administrativas**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE TITULAR / ENLACE	FIRMA
SECRETARÍA	T.T.S. JENIFER BROCKMAN LÓPEZ VOCAL Y SECRETARIA PARTICULAR	
	DRA. MÓNICA YOLANDA GARCIA MADRID ENLACE	
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	CP. ALMA DELIA LIMÓN MORENO VOCAL Y SUBCRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	
	C. MARÍA GABRIELA VERDUGO CABELLO ENLACE	
SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR	LIC. PABLO IVÁN GARCÍA MINJARES VOCAL Y SUBSECRETARIO DE BIENESTAR	
	LIC. ANETH GUADALUPE GUTIÉRREZ TORRES ENLACE	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE TITULAR / ENLACE	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	C. MÓNICA MEJIA MORENO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	Mónica Mejia Moreno
	C. MARISELA TORRES CHAPARRO ENLACE	Eunice
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL	LIC. ALEJANDRA GASTELUM SOTO VOCAL Y DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL	Alejandra Gastelum S.
	ING. JOSÉ ÁNGEL PONCE DE LEÓN GRANADOS ENLACE	José
DIRECCIÓN GENERAL BIENESTAR SOCIAL	LIC. JAIME ALBERTO AYALA AMAVIZCA VOCAL Y DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL	Jaime
	LIC. RAFAEL OSWALDO ROMO QUIROZ ENLACE	Rafael
DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	MTRA. CYNTHIA DENNIS CORONADO RUIZ VOCAL Y DIRECTORA GENERAL DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Cynthia Ruiz
	C. MIRIAM ALEJANDRA RODRÍGUEZ MENDOZA ENLACE	Miriam Rodriguez

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE TITULAR / ENLACE	FIRMA
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA, TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	LIC. LESLIE ARIEL ROBLES VALDEZ ENLACE	<i>Leslie A. Robles V.</i>
DIRECCIÓN GENERAL DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN	LIC. NOÉ AARÓN COLOSIO CALDERÓN DIRECTOR GENERAL DE EVENTOS Y COMUNICACIÓN	<i>Noé Calderón</i>
	LIC. MÁXIMO ISAÍ PERALTA JUÁREZ ENLACE	<i>Máximo Peralta Juárez</i>
DIRECCIÓN GENERAL DE ALIANZAS ESTRÁTICAS CON MUNICIPIOS	LIC. JUDITH BEATRIZ OCHOA RUELAS VOCAL Y DIRECTORA GENERAL DE ALIANZAS ESTRÁTICAS CON MUNICIPIOS	<i>Judith Ochoa Ruelas</i>
	LIC. LAURA NYDIA YANEZ CÓRDOVA ENLACE	<i>Laura Nydia Yanez</i>
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	LIC. ALBA LUZ RASCÓN PAREDES ASESORA Y DIRECTORA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	<i>Alba Luz Rascón</i>
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN	C.P. PAOLA DURAZO ESTRADA ASESORA Y DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	<i>Paola Durazo E.</i>



ANEXO 1. CARTA COMPROMISO



CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.

He recibido y conozco el contenido del Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, por lo que voluntariamente me comprometo a cumplirlos y a observar un comportamiento en estricto apego a sus disposiciones, además de:

1. Manifestar, de manera oportuna mis preocupaciones o dilemas éticos ante el Comité o ante la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflicto de Interés.
2. Identificar situaciones éticas o de conflicto de interés en las que se requiera apoyo o capacitación.
3. No tomar represalias contra persona alguna por manifestar sus preocupaciones por posibles vulneraciones al Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar.
4. Cooperar de manera total y transparente en las investigaciones que realice el Comité o el Órgano Interno de Control, por posibles vulneraciones a dichos Códigos.
5. Evitar cualquier posible conducta antiética.

Por lo anterior, suscribo esta carta.

Nombre:		
Cargo:		
Unidad Administrativa:		
Fecha	Firma:	



ANEXO 2. FORMATO DE DENUNCIA

Folio/Expediente No. _____

Medio de recepción	Escrito	Comparecencia	Teléfono	Correo Electrónico	Otro	
--------------------	---------	---------------	----------	--------------------	------	--

¿Esta denuncia es anónima?	Si	No	<input type="checkbox"/>
----------------------------	----	----	--------------------------

Advertencia: Si la persona desea conservar el anonimato, solo podrá enterarse del curso de la denuncia presentada a través del seguimiento que ella misma dé a la Sesiones del Comité.

Datos de la persona que presenta la denuncia			
Nombre (s) y apellido (s)			
Domicilio			
Colonia		Teléfono	
Identificación		Correo Electrónico	

Datos del (la) servidor (a) público (a) contra quien se presenta la denuncia			
Nombre (s) y apellido (s)			
Unidad Administrativa de adscripción			
Cargo o puesto			

Breve narración de los hechos o conducta			
Lugar donde ocurrieron			
Fecha y hora			



Datos de la persona que haya sido testigo de los hechos								
Nombre								
Domicilio								
Correo Electrónico					Teléfono			
¿Trabaja en la administración pública?	No	si		Federal		Estatal		Municipal
Secretaría u organismo								
Cargo o Puesto								

Relación de Medios probatorios								
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Lugar, fecha y hora en la que se recibe la denuncia								

Persona que recibe la denuncia								
Nombre	Firma							

La circunstancia de presentar una denuncia no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del Comité.

ANEXO 3. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A DENUNCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA	EVIDENCIA ¹
1. Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de denuncia. - Impresión del medio electrónico. - Oficio o memorándum de turno - Impresión del formato sugerido debidamente llenado u otro elaborado o aprobado por el Comité.
2. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Asigna número de folio o expediente a la denuncia y verifica que cumpla los requisitos.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la denuncia.
3. Secretario(a) técnico(a) y Enlace	En el supuesto de que la denuncia no cumpla los requisitos, solicita a él o la promovente que la subsane.	3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión de correo electrónico o, en su caso, notificación a él o la promovente. - Expediente de la denuncia.
4. Promovente	Si hay omisiones en la denuncia, las subsana.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Impresión de correo electrónico o, en su caso, escrito de la o el promovente.
5. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Si no se subsanan las deficiencias de la denuncia en los siguientes a la término, archiva el expediente como concluido, previa justificación por el Comité.	5 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de la denuncia y acta de la sesión mediante la cual se dio a conocer el archivo de la denuncia por no cumplir con los requisitos.
6. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Envía correo electrónico con los documentos de la denuncia a los miembros del Comité.	1 día hábil apartir de que los requisitos de la denuncia estén completos	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Expediente de la Denuncia.
7. Comité	Califica la denuncia.	20 días hábiles a partir de que los requisitos estén completos.	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de la sesión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE RESPUESTA	EVIDENCIA ¹
8. Comité Temporal o Permanente	Si existe probable incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, conforma una Comisión con tres integrantes designado por el (a) Presidenta (e).	Se conforma en la misma sesión en que se califica la denuncia.	- Acta de la sesión.
9. Presidenta (e) del Comité	Si el Comité determine que no es competente, notifica a la o el promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.	5 días hábiles a partir de la calificación.	- Correo electrónico o, en su caso, oficio a la o el Promovente. - Expediente de la Denuncia.
10. Comité Temporal o Permanente.	Si es procedente, intenta una conciliación. Si se logra informa al OIC.	10 días hábiles	- Acuerdo conciliatorio.
11. Comité Temporal o Permanente	Atiende la denuncia, realiza las entrevistas, se allega de acuerdo a la o el Proyecto de resolución a la o el Secretario Técnico y Enlace.	30 días hábiles a partir de la calificación.	- Actas de entrevistas. - Correos electrónicos u oficios solicitando informes y documentación. - Correo a la o a el Secretario Técnico. - Expediente de la Denuncia.
12. Secretario(a) Técnico(a)	Si no es procedente la conciliación, da vista con la denuncia al OIC y/o a la Coordinación Ejecutiva.	10 días hábiles a partir de la determinación	- Oficio de notificación.
13. Secretario(a) Técnico(a) y Enlace	Envía a los miembros del Comité y a la Unidad de Asuntos Jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución del Comité o de la Comisión Permanente o Temporal, en su caso.	1 día hábil a partir de la recepción del proyecto	- Correo electrónico. - Expediente de la Denuncia.
14. Comité Temporal o Permanente	Explica al Comité el proyecto de Resolución.	No aplica. En la sesión que corresponda.	- Acta de la sesión.
15. Comité	Aprueba o modifica el proyecto de resolución, en su caso.	No aplica. En la sesión que corresponda	- Acta de la sesión. - Expediente de la Denuncia.



GOBIERNO
DE SONORA

**BUEN
GOBIERNO**
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE BIENESTAR
RECEPCIÓN
RECIBIDO
R 21 NOV. 2025 O
OFICIALIA DE PARTES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA

SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

Dirección General de Buen Gobierno
Oficio: DDBG-0327/2025

Hermosillo, Sonora, a 20 de noviembre de 2025.

"Año 2025: de la Inclusión de las Personas con Discapacidad".

Asunto: Se emite opinión.

LIC. FERNANDO ROJO DE LA VEGA MOLINA.
Secretario de Bienestar.
Presente..

En atención al oficio No. SB/1080/2025, de fecha 12 de noviembre del presente año, mediante el cual se remite para revisión la propuesta de actualización del Código de Conducta de la Secretaría, y con fundamento en lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Integración, Organización, Funcionamiento e Instalación de los Comités de Ética e Integridad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como en la Guía para la Elaboración de Códigos de Conducta, emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Interés, me permito comunicarle lo siguiente:

Una vez realizadas las observaciones correspondientes y efectuadas las modificaciones necesarias por parte de la Secretaría, se verificó que el documento cumple con los criterios normativos y estructurales exigidos, por lo que esta Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora, a través de su Unidad de Ética e Integridad, emite opinión favorable para su aprobación, publicación y difusión institucional.

Reconocemos el esfuerzo y compromiso mostrado por la Secretaría al promover una cultura organizacional basada en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos, conforme a los valores fundamentales del servicio público.

Sin otro particular, reitero la disposición de esta Secretaría para continuar colaborando en el fortalecimiento de una administración pública ética, íntegra y transparente, en beneficio de la ciudadanía sonorense.

LIC. REBECA JOSEFINA MOLINA FREANER
Directora General de Buen Gobierno.
C.c.p. Archivo.
*RJMF/lkss

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO

Dirección General
de Buen Gobierno

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE BIENESTAR

R 21 NOV. 2025 O
DIRECCIÓN GENERAL DE
DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN



GOBIERNO
de SONORA

BUEN
GOBIERNO

ESTADO DE SONORA



Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar

No. de Oficio: OIC-SB-249/2025

Hermosillo, Sonora, a 12 de noviembre de 2025.
"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

Asunto: Validación de actualización
de Código de Conducta.

LIC. FERNANDO ROJO DE LA VEGA MOLINA
Secretario de Bienestar
Presente. -

De conformidad con las atribuciones que me confiere a los artículos 25 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás normatividad aplicable al caso, me permito informar lo siguiente:

Relativo al numeral 34 inciso b) de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, artículos 2 fracción III, 3 fracción III, 8 fracción II y Cuarto Transitorio del Código de Ética de la Administración Pública Estatal publicado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el día 20 de octubre de 2022, en correlación con el en correlación con el numeral noveno de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética.

Por lo que siguiendo con el protocolo indicado en el numeral 34 inciso c) de los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, es que se ha turnado dicho instrumento a este Órgano Interno de Control para su respectiva validación. Por lo que una vez tenido a la vista y ser debidamente analizado se aprueba y valida la actualización del "Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Bienestar", por este Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar.

Lo anterior para dar el debido cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el cual observa su debido cumplimiento a los artículos 6, 7, 16 y 17 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Agradeciendo la atención a la presente, quedo de Usted para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente,

L.A. MARIA INÉS PALAFOX DUARTE
Titular del Órgano Interno de Control de la
Secretaría de Bienestar

C.c.p.Expediente-SECRETARÍA DE BIENESTAR

RECEPCIÓN

R E C I P I E N T E
12 NOV. 2025
OFICIALIA DE PARTES
CONTROL DE CORRESPONDENCIA



SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN

Y BUEN GOBIERNO

Órgano Interno de Control del Estado de Sonora
SECRETARÍA DE BIENESTAR

RECIBIDO

12 NOV. 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE
DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN