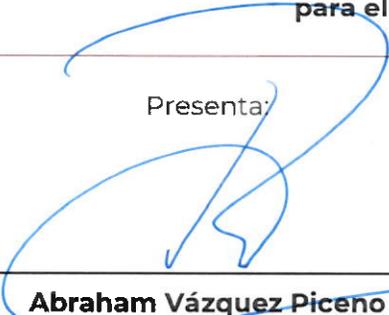




EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave UR: 000	Nombre UR: COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ
Nombre del Documento: Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	
Presenta:  <hr/> Abraham Vázquez Piceno Titular de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	Valida:  <hr/> María Teresa López Mata Directora General de Recursos Humanos y Organización. Código del manual: MO-000-2-2024
Somete a aprobación de la C. Secretaria de Educación Pública  <hr/> Oscar Flores Jiménez Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Pública	Registra: Dirección General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia 



2024

Felipe Carrillo

PUERTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Oficio número: UR-100/OCSEP/**0131**/2024

Ciudad de México, 26 de septiembre de 2024

ÓSCAR FLORES JIMÉNEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 5, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y Séptimo, fracción VI del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, he tenido a bien expedir el Manual de Organización de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE


LETICIA RAMÍREZ AMAYA
SECRETARIA

c.c.p. Gisela Victoria Salinas Sánchez, Titular de la Jefatura de Oficina de la Secretaria.- Presente.
Carlos Alberto Puga Bolio, Titular de la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación.- Presente.
Abraham Vázquez Piceno, Coordinador Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.- Presente.
Hugo Perez Calvo, Director General de Actualización Normativa, Cultura de la Legalidad y Transparencia.- Presente.
Maria Teresa López Mata, Directora General de Recursos Humanos y Organización.- Presente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA COORDINACIÓN
NACIONAL DE BECAS PARA EL
BIENESTAR BENITO JUÁREZ



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Septiembre, 2024



GOBIERNO DE MÉXICO



VALIDACIÓN

Elabora

Mtra. Ana Ylsa Mendoza
Villalobos
Directora de Recursos
Humanos y Desarrollo
Profesional

Revisa

Lic. Rodolfo Héctor
Hugo Arroyo del Muro
Director General de
Administración y
Finanzas

Autoriza

Lic. Abraham Vázquez
Piceno
Coordinador Nacional de
Becas para el Bienestar
Benito Juárez



Fecha de Documentación: Septiembre, 2024

Número de Revisión: 2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN SECTORIAL DE
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. GLOSARIO	4
3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)	8
4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	9
5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO	10
6. MARCO NORMATIVO	12
7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES	18
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	20
10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:	21
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez	22
Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo	23
Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia	25
Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana	26
Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones	27
Dirección General de Administración y Finanzas	29
11. 11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ	29



1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública (SEP) de conformidad con el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de mayo de 2019 (DECRETO), la cual tiene como objeto formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo; asimismo, propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y en la Ley General de Educación en materia educativa. El objetivo de Becas para el Bienestar Benito Juárez es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.

Con base en lo anterior la CNBBBJ tiene como finalidad atender la necesidad de una política pública inclusiva que articule los esfuerzos institucionales para atender el rezago educativo y que, además, esté encaminada al cumplimiento de las prerrogativas en materia de educación consagradas en la CPEUM, así como de los compromisos en los que México ha sido parte en instrumentos internacionales, ello en el marco del Estado de Bienestar fraterno que tiene como ideal la protección de las personas a lo largo de la vida, desde la cuna hasta la tumba, haciendo realidad, entre otros, su derecho a la educación.

El presente Manual fue elaborado por la CNBBBJ en cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización necesarios para su funcionamiento; así como a la fracción VI del artículo séptimo del DECRETO, el cual dispone que el Coordinador Nacional cuenta con la facultad de formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la CNBBBJ, y someterlos a la aprobación del titular de la SEP.

El contenido del Manual de Organización de la CNBBBJ constituye un recurso formal con el cual se difunde la información concerniente a la estructura orgánica comprendida por la CNBBBJ, fue integrado conforme a lo establecido en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización vigente y desarrolla los siguientes apartados: Introducción, Glosario, Reseña Histórica (Antecedentes), Misión, Visión y Objetivos, Servicios que Proporciona la Unidad Administrativa, Marco Normativo, Facultades y/o Atribuciones, Estructura Orgánica, Diagrama de Organización, Descripción de Puestos, Código de Ética de la Administración Pública Federal, Código de Conducta de la Secretaría de Educación Pública y el Código de Conducta de la CNBBBJ. Lo anterior, tiene como propósito fortalecer el sistema organizacional, la transparencia y el control interno, así como contribuir a la eficacia y eficiencia del quehacer institucional para el logro de los objetivos y metas de la CNBBBJ.





2. GLOSARIO

Para efectos del presente documento se entenderá por:

Término	Definición
Acceso a la Información Pública	Es el derecho de toda persona de solicitar gratuitamente la información generada, administrada o en posesión de las autoridades públicas, quienes tienen la obligación de entregarla sin que la persona necesite acreditar interés alguno ni justificar su uso.
Adolescente	Persona de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años, de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Arrendamiento	Contrato por medio del cual cuando dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una bienes muebles y/o prestación de servicios y la otra, a pagar por ese uso o goce a un precio cierto.
Beca(s)	Subsidios, apoyos monetarios o estímulos económicos, en beneficio de las y los alumnos de Educación Básica, Media Superior o Superior, cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil, que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación que opera la CNBBBJ.
Becario/a	Educativo/a cuya manutención no está a cargo de alguna institución pública, privada o de la sociedad civil y que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación, por lo que fue seleccionado/a e incorporado/a al Padrón de alguno de los programas y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario/a de los mismos.
Beneficiario/a	Personas físicas que, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación, son susceptibles de recibir los apoyos de los programas presupuestarios a cargo de la CNBBBJ.
Comité Técnico	Es un órgano colegiado de apoyo de la CNBBBJ, cuyos fines son proponer medidas que incentiven la eficiencia de su operación y contribuir con mejores acciones para cumplir con su objeto. Observación y recolección sistemática de datos realizada por la CNBBBJ sobre la ejecución de acciones operativas, logro de objetivos y metas del Programa.



Contraloría social	Es el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social.
Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ)	Órgano administrativo desconcentrado de la SEP cuyo objetivo consiste en fortalecer una educación inclusiva, equitativa y de calidad de los mexicanos para que las nuevas generaciones tengan la oportunidad de desarrollar capacidades en su crecimiento profesional y mejorar sus condiciones de vida.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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.
Denuncia	Manifestación de hechos u omisiones presuntamente irregulares, presentadas por los/as Becarios/as o un tercero, respecto de la aplicación y ejecución del Programa o donde se encuentren involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, y en su caso en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y que se hacen del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, por medio de los mecanismos descritos en las Reglas de Operación, y/o de la autoridad competente.
DGAF	Dirección General de Administración y Finanzas.
DGAJyT	Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia.
DGGPTIC	Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DGOVAC	Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
DGPAEM	Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
Educación Básica	Este tipo educativo está compuesto por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria. Como lo son: (i) Inicial; (ii) Preescolar; (iii) Primaria; (iv) Secundaria; y, (v) Telesecundaria. De manera adicional, se considerarán aquellos para impartir educación especial, incluidos los Centros de Atención Múltiple.
Educación Media Superior	Tipo educativo que comprende los niveles de Bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como

	la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, así como los servicios educativos previstos en el artículo 45 de la Ley general de Educación.
Educación Superior	Tipo educativo que se imparte en sus distintos niveles, después del tipo medio superior y está compuesto por los niveles de técnico superior universitario profesional asociado u otros equivalentes, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado. Incluye la educación universitaria, tecnológica, normal y de formación docente.
Entidad (es)	Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, sean considerados Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal.
Identidad	Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. Para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales: nombre, fecha y lugar de nacimiento, sexo, principalmente.
Inconformidad	Manifestación de hechos, situaciones u omisiones que generan descontento por parte de los/as Becarios/as o de la ciudadanía en general, derivado de la operación del Programa y que no implican un señalamiento directo hacia algún/a servidor/a público/a.
Indicadores	Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que se está haciendo a un programa hacia un resultado específico.
Institución liquidadora	Institución bancaria que presta un servicio financiero contratado por la CNBBBJ para la entrega de apoyos monetarios a Becarios/as de los programas a cargo de ésta.
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	El Instituto es un organismo autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar en el ámbito federal, el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6o. de la



	Constitución, la Ley General, así como por lo previsto en esta Ley y demás disposiciones aplicables.
LFAR	Ley Federal de Austeridad Republicana.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Normativa Reglamentaria del artículo 6o. de la CPEUM, en materia de transparencia y acceso a la información. Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Niñas, niños y/o adolescentes	De acuerdo con lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en su artículo 5, son niñas y niños los menores de doce años, y adolescentes las personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad.
Oficinas de Representación Estatal (ORES)	Unidades administrativas de la CNBBBJ que la apoyan en la atención y operación del Programa en las entidades federativas
Padrón	Relación oficial de Beneficiarios/as, familias, becarios/as que incluye a las personas atendidas por los Programas a cargo de la CNBBBJ cuyos requisitos y criterios de selección y/o priorización se establecen en las Reglas de Operación.
Procedimiento	Forma especificada de llevar a cabo una o más actividades. En este se definen además de la descripción de la actividad, el responsable de esta, el tiempo de ejecución de cada actividad, su control y la numeración y secuencia de estos.
Programa/s	Los programas presupuestarios a cargo de la CNBBBJ autorizados conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el ejercicio fiscal que corresponda, identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez.
Protocolo	Documento que indica una única forma de llevar a cabo las actividades debido a la complejidad y riesgo que representa realizar, sin alterar la secuencia en que se debe realizar, también se describen las consideraciones y precauciones de cada caso, su aplicación se establece en general.



Registro	Anotación de información que dan cuenta de la realización de la actividad o documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
Reglas de Operación	Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos. Para efectos del presente instrumentos las Reglas de Operación a cargo de la CNBBBJ.
(SEP)	Secretaría de Educación Pública
(SFP)	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Administración Pública Federal.
Sistema	Plataforma electrónica en la que los responsables de plantel validan la información escolar de los estudiantes que son susceptibles de formar parte del Padrón de los programas a cargo de la CNBBBJ.
Sistematización	Proceso a través del cual se ordenan una serie de elementos con el objetivo de conformar un sistema.
Solicitud	Petición de instituciones, ciudadanía, educandos o Becarios/as que hacen a la CNBBBJ para obtener información en general, sobre su situación en el programa o algún movimiento al Padrón.
Sujeto(s) obligado(s)	Los establecidos en el artículo 23 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. RESEÑA HISTÓRICA (ANTECEDENTES)

El 31 de mayo de 2019 se publicó en el DOF el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ): El objetivo de las Becas Benito Juárez es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.

Aunado a la creación de la CNBBBJ, el 8 de mayo de 2020 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se mandata que el Estado establecerá un sistema de becas para las y los estudiantes de todos los niveles escolares del sistema de educación pública, con prioridad a las



y los pertenecientes a las familias que se encuentren en condición de pobreza, para garantizar con equidad el derecho a la educación.

Desde esta visión, la educación pasa de ser un componente para abatir la pobreza, principalmente con un enfoque clientelista, a ser un medio para que puedan asegurarse el ejercicio de otros derechos inclusivos, con enfoques de agenciamiento ciudadano y autogestión.

Por lo antes expuesto, la creación de la CNBBBJ implicó un cambio de paradigma respecto de la estructura organizacional anterior, se establecieron las ORES en cada una de las entidades federativas de la República Mexicana, eliminando la operación política en el territorio, pues los criterios de actuación para la operación en territorio son instruidos desde las Oficinas Centrales de la CNBBBJ, evitando la discrecionalidad en la integración de los padrones y coadyuvando a la generación de tramos de control que permiten asignar responsabilidades concretas a cada servidor público en el proceso de gestión de becas y la entrega de medios de pago.

Al ser una institución de reciente creación, la CNBBBJ debe avanzar en los cambios de transformación que se reflejen en la normativa, procesos y narrativa, pero principalmente en el modelo de atención para plantear opciones de equidad territorial, que fomenten la transparencia, la autogestión, la equidad y el amor al pueblo.

En síntesis, la cuarta transformación del gobierno de México posibilitó una ruptura con el modelo neoporfirista cuya principal tesis era promover la apertura de mercados y la acumulación de capital, por un Estado de bienestar que pueda garantizar la equidad de oportunidades para el ejercicio de los derechos de la población.

En el terreno educativo, se pasó de pensar en la educación como un medio para la inserción de las personas al campo laboral para romper la cadena generacional de pobreza; a asegurar la equidad en el ejercicio del derecho a la educación como clave para el acceso a otros derechos y con ello avanzar al bienestar común.

La CNBBBJ se conforma por los 6 puestos Titulares de las Unidades Administrativas: Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo, Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia, Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana, Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Dirección General de Administración y Finanzas.

4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

Misión

La Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez (CNBBBJ) tiene como misión el otorgamiento de becas en materia educativa a las y los estudiantes que se encuentren en situación de marginación o condiciones de vulnerabilidad, con el fin de favorecer su continuidad y permanencia en el Sistema Educativo Nacional.

Visión

Contribuir a que las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos inscritos en el Sistema Educativo Nacional que residen en localidades prioritarias; es decir, donde habitan las comunidades indígenas y/o afrodescendientes, con quienes se tiene una deuda histórica, así la población en condiciones de alta y muy alta marginación; cuenten con un apoyo económico que les facilite continuar con sus estudios, a fin de fomentar el desarrollo de trayectorias educativas completas y contribuir a garantizar su derecho a la educación.

Objetivo General

Formular, articular, ejecutar, supervisar y evaluar de los programas de becas en materia educativa a su cargo; asimismo, propondrá estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la CPEUM y en la Ley General de Educación en materia educativa.

Objetivo Específico

Formular, articular, coordinar, dar seguimiento, supervisar, ejecutar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo, en lo subsecuente identificados de manera conjunta como Becas para el Bienestar Benito Juárez. Asimismo, la Coordinación llevará a cabo estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la CPEUM y en la Ley General de Educación en materia educativa.

El objetivo de Becas para el Bienestar Benito Juárez es fortalecer una educación inclusiva y equitativa, dirigida a la población que se encuentre en situación de pobreza o condiciones de vulnerabilidad.

5. SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALADO

Definir e implementar las metodologías para la identificación, selección y validación de la información socioeconómica de la población elegible para ser incorporada o permanecer en los programas a cargo de la CNBBBJ.
Análisis de la información para identificar, caracterizar, medir o valorar aquellos aspectos que permitan eficientar el diseño o la operación de los programas a cargo de la CNBBBJ.
Actividades de monitoreo, evaluación interna y externa, de los programas a cargo de la CNBBBJ.
Integración de catálogos de localidades y escuelas para la operación de los programas a cargo de la CNBBBJ.
Implementar estrategias de atención y asesoría para asegurar la debida formalización y revisión de los instrumentos jurídicos que someten a consulta las diversas áreas administrativas, con la finalidad de garantizar que los documentos generados se formulen con apego a la normatividad vigente.
Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la CNBBBJ, así como los relativos a los demás servidores públicos adscritos a dicha CNBBBJ que sean señalados como autoridades responsables.



Responder de manera certera y exhaustiva los requerimientos realizados por el INAI, derivados de la inconformidad del solicitante de información, de la respuesta obtenida por este sujeto obligado a su solicitud.
Supervisar que los instrumentos jurídicos que suscriba la CNBBBJ a través de sus ORES y a nivel central, mediante el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos cumplan con la normatividad vigente, a fin de brindar certeza jurídica sobre su elaboración ejecución y cumplimiento.
Garantizar que la población objetivo sea incorporada conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación de los programas, por medio de los procesos y procedimientos establecidos por las áreas normativas, para contribuir al logro de los objetivos de la CNBBBJ.
Asegurar que las personas beneficiarias y personas becarias reciban atención con los enfoques, perspectivas y criterios establecidos en las Reglas de Operación de los programas durante los procesos operativos, mediante la implementación de mecanismos de monitoreo y verificación, para contribuir al logro de los objetivos de la CNBBBJ.
Brindar atención y seguimiento de aquellas peticiones recibidas por parte de las personas beneficiarias y personas becarias, así como por parte de la población en general, a través de los canales de comunicación institucionales.
Dirigir de manera efectiva la gestión del Padrón de Beneficiarios conforme a los programas presupuestarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez, con la finalidad de contribuir, en el marco del derecho a la educación, al desarrollo y bienestar de la población en situación de pobreza, de alta y muy alta marginación, así como de aquellos grupos vulnerables.
Gestionar de manera transparente y en el más amplio sentido de rendición de cuentas, el cálculo de las becas y de la emisión de los listados de liquidación para el Padrón de Beneficiarios de la CNBBBJ, en estricta observancia a las Reglas de Operación aplicable vigentes aplicables que contribuyan al fortalecimiento de una educación inclusiva y equitativa.
Conducir la gestión técnica y operativa de la infraestructura tecnológica de información y comunicaciones de la CNBBBJ, con la finalidad de promover y garantizar su uso y aprovechamiento, sin menoscabo de observar las disposiciones en materias de seguridad de la información y de protección de datos personales de la Administración Pública Federal.
Operar el desarrollo y ejecución de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, respecto al ingreso, permanencia, desarrollo, capacitación y separación de las personas servidoras públicas de la CNBBBJ.
Operar los procesos de pago de nómina y de Prestaciones del personal de estructura, así como la contratación y pago de los prestadores de servicios profesionales por honorarios en las Unidades Administrativas de la CNBBBJ.

Abastecer de recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas de la CNBBBJ conforme a lo establecido en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CNBBBJ y en atención a los criterios normativos que lo regulan.

Coordinar la solicitud, registro, custodia y liberación de las fianzas y métodos de garantías inherentes al cumplimiento de las contrataciones celebradas por la CNBBBJ.

6. MARCO NORMATIVO

Documentos jurídico-administrativos:

De manera enunciativa más no limitativa

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5 de febrero de 1917 y reformas posteriores.

CÓDICOS

- ❖ Código Civil Federal. Publicado en el DOF en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y reformas posteriores.
- ❖ Código Penal Federal. DOF el 14 de agosto de 1931 y reformas posteriores.
- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. DOF 24 de febrero de 1943 y reformas posteriores.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 1981 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. DOF 5 de marzo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares. DOF el 7 de junio de 2023 y reforma posterior.

LEYES

- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. DOF 28 de diciembre de 1963 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. DOF 1 de abril de 1970 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. DOF 31 de diciembre 1975 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal. DOF 27 de diciembre de 1978 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Planeación. DOF 5 de enero de 1983 y reformas posteriores.
- ❖ Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. DOF 8 de febrero de 1984 y reformas posteriores.



- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. DOF 24 de diciembre de 1986 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. DOF el 29 de junio de 1992 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 4 de agosto de 1994 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 23 de mayo de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud. DOF 6 de enero de 1999 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 4 de enero de 2000 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de las Mujeres. DOF 12 de enero de 2001 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. DOF 13 de marzo 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 10 de abril del 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. DOF 11 de junio de 2003 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Desarrollo Social. DOF 20 de enero de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. DOF 9 de febrero del 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales. DOF el 20 de mayo de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Asistencia Social. DOF 2 de septiembre de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado. DOF 31 de diciembre de 2004 y reformas posteriores.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. DOF 2 de agosto de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 1 de febrero de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 31 de marzo de 2007 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. DOF 16 de abril de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008 y reformas posteriores.





- ❖ Ley de Migración. DOF 25 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de mayo de 2011 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF el 11 de enero de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Asociaciones Público Privadas. DOF 16 de enero de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección Civil. DOF 6 de junio de 2012 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 2 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales. DOF 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. DOF 4 de diciembre de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 4 de mayo de 2015 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Tesorería de la Federación. DOF el 30 de diciembre de 2015.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 9 de mayo de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio 2016 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. DOF 18 de julio de 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF 26 de enero de 2017.
- ❖ Ley General de Mejora Regulatoria. DOF el 18 de mayo de 2018 y reforma posterior.
- ❖ Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas. DOF 4 de diciembre de 2018 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General de Educación. DOF 30 de septiembre de 2019 y reformas posteriores.
- ❖ Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros. DOF 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación. DOF 30 de septiembre de 2019.
- ❖ Ley Federal de Austeridad Republicana. DOF 19 de noviembre de 2019.
- ❖ Ley General de Educación Superior. DOF el 20 de abril de 2021.
- ❖ Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación, publicada en el D.O.F. 8 de mayo de 2023.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.





REGLAMENTOS

- ❖ Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. DOF 3 de noviembre de 1982 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor. DOF 22 de mayo de 1998 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF el 11 de junio de 2003.
- ❖ Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. DOF 23 de noviembre de 2004.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. DOF 7 de junio de 2005.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social. DOF 18 de enero del 2006 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 28 de junio de 2006 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. DOF 06 de septiembre del 2007 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. DOF 11 de marzo de 2008 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. DOF 31 de marzo del 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco. DOF 31 de mayo de 2009 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 24 de agosto del 2009 y reforma posterior.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio del 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. DOF 30 de noviembre de 2012.
- ❖ Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 2 de abril 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Archivos. DOF 13 de mayo de 2014.
- ❖ Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte. DOF 23 de mayo de 2014 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. DOF 20 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF el 15 de septiembre de 2020 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF 6 de marzo de 2023 y reformas posteriores.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. DOF 4 de septiembre de 2023 y reformas posteriores.



- ❖ Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General. DOF 13 de diciembre de 2023.

DECRETOS

- ❖ Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez. DOF 31 de mayo de 2019.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- ❖ Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación vigente.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

ACUERDOS

- ❖ Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal. DOF 10 de enero del 2022.
- ❖ Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada . DOF 25 de abril de 2013 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materias de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. DOF el 10 de agosto de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF el 28 de diciembre de 2010 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo que aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación. DOF 16 de abril de 2012.



- ❖ Acuerdo mediante el cual se aprueba el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. DOF 17 de enero de 2017 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. DOF el 4 de mayo 2016 y reformas posteriores.
- ❖ Acuerdo número 36/12/19 por el que se delegan en las personas titulares de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez y del Área Jurídica y Transparencia de dicha coordinación las facultades que se indican. DOF el 3 de enero de 2020.
- ❖ Acuerdo número 12/06/22 por el que se delega a personas servidoras públicas de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez la facultad que se indica. DOF 29 de junio 2022.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal. DOF 22 de febrero de 2024.
- ❖ Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

OTRAS DISPOSICIONES

- ❖ Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexuales. DOF 3 de enero de 2020.
- ❖ Bases para la organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez de fecha 08 de junio de 2021.
- ❖ Procedimiento para la presentación de las denuncias por presuntos incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de identidad de la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez de fecha 08 de junio de 2021.
- ❖ Protocolo de Atención a los incumplimientos de los Códigos de Ética, de Conducta y a las Reglas de Integridad del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de fecha 08 de junio de 2021.
- ❖ Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. DOF 11 de julio de 2023.
- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 30 de junio de 2023 y dadas a conocer mediante aviso publicado en el DOF el 5 de agosto de 2023 y



difundidas en la Normateca Interna de la SEP las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:

https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/4/imagenes/pobalines_2023.pdf.

- ❖ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas de la Secretaría de Educación Pública, suscritas el 13 de noviembre de 2023 y difundidas en la Normateca Interna de la SEP, las cuales se pueden consultar en la página electrónica siguiente:

https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/324/5/imagenes/pobalines_en_materia_de_obras_publicas_y_servicios_relacionados_con_las_mismas_de_la_sep_noviembre_2023.pdf

7. FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo cuarto del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez, publicado en el DOF el 31 de mayo de 2019, para cumplir con su objeto, la CNBBBJ tendrá las siguientes atribuciones:

- Contribuir a la vinculación de las acciones destinadas a garantizar el acceso a la educación inclusiva y equitativa;
- Promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, programas y acciones para el acceso a la educación;
- Establecer los mecanismos que faciliten la vinculación de los beneficiarios con los programas y acciones que contemplen beneficios para acceder a la educación básica, media superior y superior;
- Proponer modificaciones para optimizar el funcionamiento de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a efecto de cumplir los objetivos planteados;
- Promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y con la sociedad civil organizada con el objetivo de fortalecer las acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
- Planear, programar, supervisar y evaluar, conforme al presupuesto aprobado, la incorporación gradual a Becas para el Bienestar Benito Juárez de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que se encuentren en situación de pobreza o en condiciones de vulnerabilidad;
- Definir y aplicar los criterios para identificar a los beneficiarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y elaborar, aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de éstos;
- Determinar, de acuerdo con el presupuesto autorizado, los montos y mecanismos para otorgar becas y otros apoyos, conforme al cumplimiento de las responsabilidades educativas de los beneficiarios;
- Realizar la entrega de becas y otros apoyos a que se refiere la fracción anterior;





- X. Proponer, en su caso, modificaciones a Becas para el Bienestar Benito Juárez, en el marco de las políticas y estrategias de desarrollo social previstas en los instrumentos de planeación nacional;
- XI. Formular el proyecto de las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para la operación de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como sus modificaciones, para someterlas a consideración y, en su caso, aprobación del Comité Técnico, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende el Titular de la Secretaría de Educación Pública.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
- 1.1 Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo.
- 1.2 Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia.
- 1.3 Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana.
- 1.4 Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 1.5 Dirección General de Administración y Finanzas.



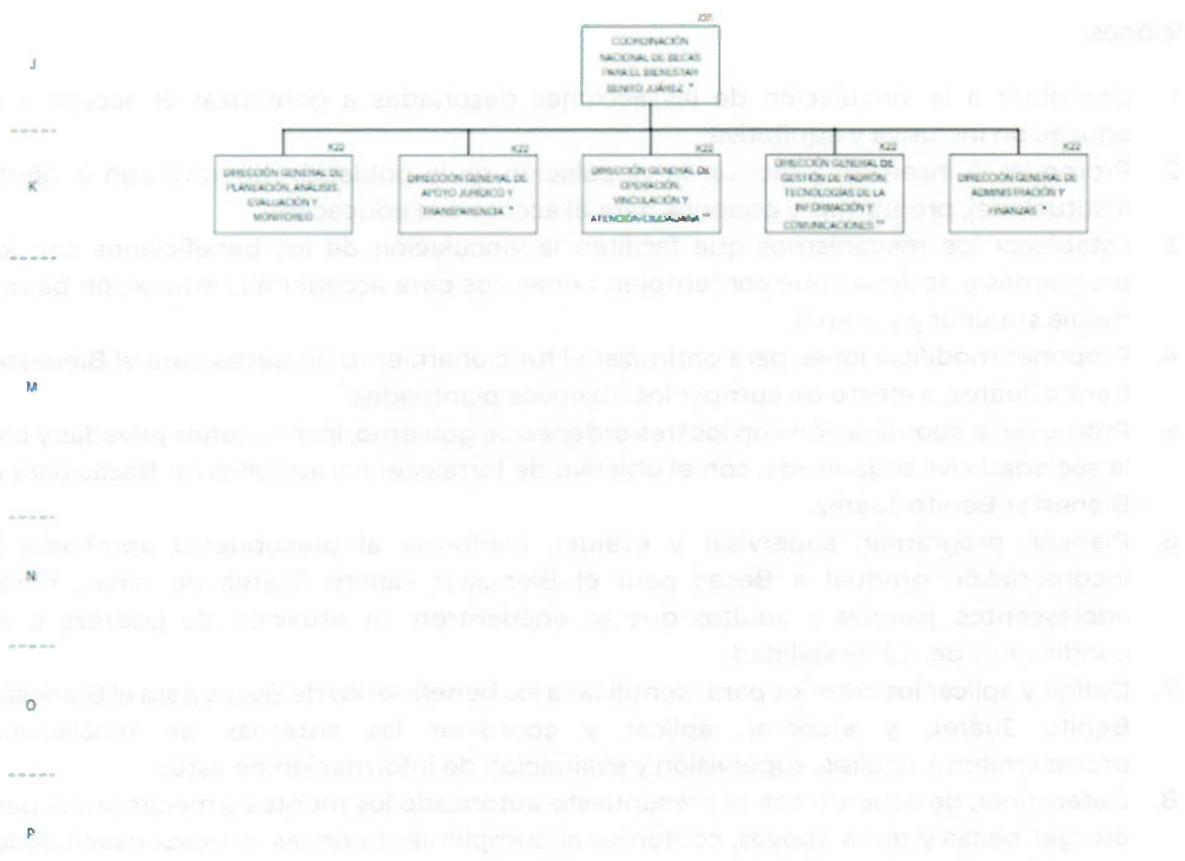


EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

9. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



● PUESTO DE DESIGNACIÓN DIRECTA
 ●● PUESTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO



10. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

Nombre del Puesto: **Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez**

Objetivo General del Puesto:

Formular, articular, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de becas en materia educativa a su cargo; asimismo, proponer estrategias y acciones para mejorar el acceso a los derechos sociales establecidos en la CPEUM y en la Ley General de Educación en materia educativa.

Funciones:

1. Contribuir a la vinculación de las acciones destinadas a garantizar el acceso a la educación inclusiva y equitativa.
2. Promover la inserción y facilitar la vinculación de la población objetivo con la oferta institucional, programas y acciones para el acceso a la educación.
3. Establecer los mecanismos que faciliten la vinculación de los beneficiarios con los programas y acciones que contemplen beneficios para acceder a la educación básica, media superior y superior.
4. Proponer modificaciones para optimizar el funcionamiento de Becas para el Bienestar Benito Juárez, a efecto de cumplir los objetivos planteados.
5. Promover la coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y con la sociedad civil organizada, con el objetivo de fortalecer las acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
6. Planear, programar, supervisar y evaluar, conforme al presupuesto aprobado, la incorporación gradual a Becas para el Bienestar Benito Juárez de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos que se encuentren en situación de pobreza o de condiciones de vulnerabilidad.
7. Definir y aplicar los criterios para identificar a los beneficiarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez, y elaborar, aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de éstos.
8. Determinar, de acuerdo con el presupuesto autorizado los montos y mecanismos para otorgar becas y otros apoyos, conforme al cumplimiento de las responsabilidades educativas de los beneficiarios.
9. Realizar la entrega de becas y otros apoyos a que se refiere el numeral anterior.
10. Proponer, en su caso, modificaciones a las Becas para el Bienestar Benito Juárez, en el marco de las políticas y estrategias de desarrollo social previstas en los instrumentos de planeación nacional.
11. Formular el proyecto de las Reglas de Operación y demás disposiciones normativas para la operación de Becas para el Bienestar Benito Juárez, así como sus modificaciones, para someterlas a consideración y, en su caso, aprobación del Comité Técnico.
12. Proponer al Comité los lineamientos aplicables a los compromisos que deberán adquirir los beneficiarios de Becas para el Bienestar Benito Juárez.



13. Proponer al Comité los criterios para la aplicación de los montos de las transferencias de apoyos monetarios y de beneficios para la educación comprendidos en Becas para el Bienestar Benito Juárez.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el ejercicio de recursos y la ejecución de acciones de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
15. Establecer los mecanismos de vinculación con los programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos de la Coordinación.
16. Someter a la aprobación de la Secretaría de Educación Pública los programas operativos y los anteproyectos de presupuesto anuales de la Coordinación.
17. Formular los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Coordinación y someterlos a la aprobación del titular de la Secretaría de Educación Pública.
18. Proponer el diseño y ejecución de las acciones de difusión de Becas para el Bienestar Benito Juárez;
19. Coordinar el desarrollo de evaluaciones, estudios y consultorías especializados en materia de educación que mejoren los resultados de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
20. Informar periódicamente a sus superiores sobre los avances, resultados e impacto de Becas para el Bienestar Benito Juárez.
21. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación, así como celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que le requieran para el ejercicio de sus atribuciones, y
22. Operar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que le otorguen el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y otras disposiciones jurídicas.

Nombre del Puesto: **Dirección General de Planeación, Análisis, Evaluación y Monitoreo**

Objetivo General del Puesto:

Coordinar la integración del sistema de evaluación y monitoreo de la CNBBBJ la aplicación de criterios y metodologías de selección de población elegible; y la realización de análisis estadístico y georreferenciado, con el objeto de contribuir a la planeación estratégica, la mejora continua e innovación en los programas a cargo de la Coordinación Nacional y el logro de los objetivos institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Establecer las directrices para la identificación de potenciales beneficiarios que cumplan con los criterios definidos por la Coordinación Nacional, y/o establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
2. Coordinar el proceso de revisión, actualización y autorización de las reglas de operación, lineamientos operativos, criterios u otros documentos que establezcan el diseño y/o la operación de los programas a cargo de la CNBBBJ.



3. Definir las metodologías para la identificación, selección y validación de la información socioeconómica de la población elegible para ser incorporada o permanecer en los programas a cargo de la CNBBBBJ.
4. Dirigir las actividades para el desarrollo y administración del sistema de información geográfica y estadística para apoyar los diversos procesos de los programas a cargo de la CNBBBBJ.
5. Dirigir los trabajos para el análisis de la información con el objeto de identificar, caracterizar, medir o valorar aquellos aspectos que permitan eficientar el diseño o la operación de los programas a cargo de la CNBBBBJ.
6. Coordinar y, en su caso, diseñar e implementar las actividades de evaluación y supervisión de los programas a cargo de la CNBBBBJ, así como facilitar la divulgación de sus resultados, de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Dirigir los trabajos de análisis estadístico de la información socioeconómica y demográfica de la población objetivo, que permita diagnosticar mejoras relacionadas con la operación del programa.
8. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, de recursos humanos, materiales, técnicos y presupuestales adscritos a la DGPAEM.
9. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Nombre del Puesto: **Dirección General de Apoyo Jurídico y Transparencia**

Objetivo General del Puesto:

Defender los intereses de la CNBBBBJ en todo acto jurídico en que sea parte, ejerciendo las funciones que dentro de su ámbito de competencia le han concedido los diferentes instrumentos jurídicos o le hayan sido delegados por la SEP para el mejor despacho de sus asuntos. Estableciendo y divulgando criterios y procedimientos jurídicos, a fin de asegurar que los diferentes procesos de la operación de la CNBBBBJ se realicen; con estricto apego a la ley y con la finalidad de garantizar la solidez institucional de la CNBBBBJ y el cumplimiento de las disposiciones en el ámbito jurídico que le competen.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a todos los servidores públicos adscritos a las oficinas centrales y ORES que conforman la CNBBBBJ, recomendando o ejecutando las acciones en materia legal que mejor convengan a este Órgano Desconcentrado para su funcionamiento.
2. Coadyuvar en la formulación, llevar a cabo la revisión, dictaminación y dar seguimiento a los compromisos sustantivos que se asuman, a través del área correspondiente, en convenios, contratos, bases de colaboración o cualquier instrumento jurídico que pretenda suscribir la CNBBBBJ con entidades, dependencias y particulares, y proponer las modificaciones correspondientes para asegurar el apego a la normatividad vigente y el correcto funcionamiento de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

3. Participar activamente en la elaboración de manuales, reglas de operación, lineamientos, instructivos y demás disposiciones normativas que sean competencia de la CNBBBJ y emitir el dictamen jurídico correspondiente.
4. Proponer a la SEP, reformas a los ordenamientos jurídicos y revisar las propuestas de modificación a los mismos en el ámbito de competencia de la CNBBBJ.
5. Atender los requerimientos efectuados por las diversas autoridades, a la CNBBBJ, realizando las acciones necesarias para dar atención en tiempo y forma a los mismos.
6. Establecer la coordinación necesaria con la Unidad de Actualización Normativa, Legalidad y Regulación, en el ámbito de competencia de la CNBBBJ.
7. Representar a la CNBBBJ en el Comité Jurídico de la SEP, con las facultades que otorgue el ordenamiento jurídico correspondiente.
8. Coordinar a todas las unidades administrativas de la CNBBBJ con la finalidad de cumplir las obligaciones relacionadas con el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales junto con el desarrollo de políticas proactivas en estos rubros.
9. Formular, presentar y ratificar querellas o denuncias sobre hechos presuntamente constitutivos de delitos en contra de los intereses de la CNBBBJ o de la SEP y en su caso, desistirse u otorgar perdón, cuando jurídicamente proceda.
10. Defender los intereses de la CNBBBJ y coadyuvar, a su vez, con la SEP cuando se lo solicite en toda clase de juicios y procesos contenciosos o administrativos con base en las facultades que al efecto se le haya otorgado mediante diversos instrumentos jurídicos, para dar atención y seguimiento de los asuntos jurídicos y comparecer a defender los intereses de la SEP en toda clase de juicios y procedimientos contenciosos administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las fases del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva.
11. Celebrar acuerdos reparatorios, con base en las facultades que al efecto se le hayan otorgado mediante diversos instrumentos jurídicos, cuando jurídicamente proceda, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales.
12. Presentar ante el Ministerio Público de la Federación las denuncias de los hechos presuntamente constitutivos de delitos, con base en las facultades que al efecto se le hayan otorgado mediante diversos instrumentos jurídicos, cometidos por servidores públicos de la CNBBBJ y, cuando sea el caso, solicitar la intervención de la SFP.
13. Establecer y unificar los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que competen a la CNBBBJ e instruir a sus áreas administrativas para su seguimiento.
14. Supervisar la atención a las recomendaciones de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación que se emitan sobre el desempeño de la CNBBBJ.
15. Realizar ante las dependencias competentes, los trámites jurídicos de incorporación, regularización o acreditación de bienes inmuebles de dominio público cuando estos se destinen al servicio de la CNBBBJ.
16. En general realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la CNBBBJ.



17. Conducir los trabajos para la realización de las sesiones del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, así como llevar a cabo y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos adoptados.

Nombre del Puesto: **Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana**

Objetivo General del Puesto:

Programar y dirigir la ejecución de los procesos, estrategias y mecanismos de vinculación, atención ciudadana, atención a la población beneficiaria, verificación y contraloría social, así como el seguimiento con sistemas y subsistemas educativos para alcanzar las metas institucionales en los términos previstos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de la CNBBBJ

Funciones:

1. Coordinar y promover la vinculación con sistemas y subsistemas educativos, instituciones de gobierno, así como con la sociedad civil a fin de facilitar la comunicación sobre los programas a cargo de la CNBBBJ para crear sinergias de trabajo que contribuyan al logro de las metas u objetivos.
2. Establecer acciones de seguimiento con sistemas y subsistemas educativos y ORES, a fin de que contribuyan a la correcta operación de los programas a cargo de la CNBBBJ.
3. Dirigir el correcto desempeño de los mecanismos de atención a la ciudadanía para eficientar la respuesta a la demanda ciudadana de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Asegurar la implementación de los proyectos complementarios para los becarios, a fin de potenciar los beneficios que otorgan los programas de la CNBBBJ.
5. Conducir la instrumentación de la Contraloría Social de los Programas a cargo de la CNBBBJ con el objeto de contar los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Autorizar las estrategias, lineamientos y contenidos de capacitación para los procesos operativos establecidos en las Reglas de Operación de los programas a cargo de la CNBBBJ.
7. Coordinar y validar el diseño, elaboración y actualización de lineamientos, documentación normativa-operativa y manuales de carácter operativo para a las áreas adscritas a la Dirección General de Operación, Vinculación y Atención Ciudadana, así como a las ORES, con la finalidad de contar con bases normativas actualizadas y estandarizadas que sustenten la atención a las personas beneficiarias.
8. Coordinar a los Titulares de las ORES en la ejecución de los procesos operativos a su cargo, para que estos se desarrollen dentro de los calendarios y términos establecidos en las reglas de operación de los programas a cargo de la CNBBBJ, y vigilar su implementación.
9. Dirigir las estrategias para coordinar la programación y ejecución de los procesos operativos a cargo de las ORES con el objeto de cumplir la oportuna atención a las

personas beneficiarias en los tres niveles educativos, conforme a las Reglas de Operación vigentes.

10. Coordinar las acciones de verificación de los procesos operativos, a fin de contar con mecanismos de seguimiento y supervisión que permitan corroborar que la atención a las personas beneficiarias derivadas de los programas a cargo de la CNBBBJ, se ejecutan conforme a la normatividad que los regula.
11. Autorizar los mecanismos de control operativo con el propósito de llevar el registro y monitoreo de los avances y/o rezagos de conformidad con las metas de atención a las personas beneficiarias en las ORES, a fin de identificar necesidades de refuerzo operativo.
12. Establecer los mecanismos de seguimiento y sistematización de la información derivada de la verificación de los procesos operativos, a fin de implementar medidas de mejora y/o corrección de los procesos operativos.
13. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Nombre del Puesto: **Dirección General de Gestión de Padrón, Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Objetivo General del Puesto:

Determinar las acciones técnicas y tecnológicas de la información y comunicaciones, necesarias para asegurar que la operación y manejo de la información referente a la integración, administración, actualización, cálculo de becas y emisión de listados de liquidación del Padrón de Beneficiarios, cumplan con los requerimientos normativos alineados a los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la gestión y el control del padrón de becarios de los programas.
2. Participar en el establecimiento de acciones de planeación estratégica necesaria para la alineación de procedimientos, tecnología de la información y comunicaciones, de tal manera que se garantice el uso óptimo de los recursos disponibles.
3. Coordinar y supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la DGGPTIC, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propias del área.
4. Asegurar y dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos útiles para la planeación, diseño y seguimiento del análisis de información relacionada con los Programas, considerando las disposiciones y normatividad aplicable en materia de protección de datos personales.





5. Definir mecanismos para la implantación de soluciones de aprovisionamiento de infraestructura tecnológica que permita realizar las actividades de gestión interna requerida por las áreas, relacionadas con la ejecución de los Programas.
6. Asegurar la protección de la información referente a los programas con el establecimiento de mecanismos de seguridad informática que cumplan con la normatividad vigente.
7. Establecer las directrices y coordinar los elementos necesarios para el cálculo de becas, emisión y entrega de listados de liquidación a las instituciones liquidadoras, realizando la gestión para la generación de los medios de pago de las becas.
8. Atender los requerimientos de la DGOVAC, área responsable de operar la entrega de las becas.
9. Promover el desarrollo de mecanismos para dar acceso a la información que permita la generación de indicadores de resultados de los programas, para auxiliar en la toma de decisiones.
10. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, de recursos humanos, materiales, técnicos y presupuestales adscritos a la Dirección General de Gestión del Padrón y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Nombre del Puesto: **Dirección General de Administración y Finanzas**

Objetivo General del Puesto:

Ejecutar los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios para asegurar la operación y coadyuvar en el logro de las metas de los programas a cargo de la CNBBBJ; así como la oportuna operación y entrega de los apoyos sociales previstos en los Programas Presupuestarios cuya operación sea responsabilidad de la misma CNBBBJ.

Funciones:

1. Definir y coordinar el diseño de estrategias y mecanismos para la planeación en materia de servicios administrativos a fin de contribuir al cumplimiento de los programas a cargo de la CNBBBJ.
2. Dirigir y supervisar las actividades relativas a la integración del Programa Operativo Anual con objeto de asegurar los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades sustantivas y de apoyo de la CNBBBJ, en cumplimiento de las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la CNBBBJ, observando para ello los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
4. Coordinar la operación de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos de la CNBBBJ, asegurando el cumplimiento de las obligaciones que

se deriven en materia laboral, asegurando la aplicación de sistemas y medidas de control que garanticen la contratación, así como el pago de remuneraciones y prestaciones para el personal.

5. Coordinar la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CNBBBBJ, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, así como la aplicación de los criterios normativos para la incorporación, permanencia, formación y/o capacitación y retiro de los miembros del Servicio Profesional de Carrera.
6. Garantizar el oportuno suministro de bienes materiales y el arrendamiento de los servicios sustantivos y de apoyo necesarios para la operación de las áreas de la CNBBBBJ y sus representaciones estatales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 134 de la CPEUM y la normatividad vigente en la materia.
7. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de los lineamientos y controles para registrar y salvaguardar el patrimonio de la CNBBBBJ, así como del uso adecuado y el buen estado de los bienes muebles e inmuebles que lo conforman.
8. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas para la administración, control y operación de los registros presupuestales, financieros y contables de la CNBBBBJ, asegurando para ello el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de Contabilidad Gubernamental.
9. Aplicar los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión y/o resguardo de la CNBBBBJ, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas, técnicas y de control vigentes.
10. Garantizar la disponibilidad de recursos presupuestales para la oportuna entrega de los apoyos y beneficios sociales previstos en los Programas a cargo de la CNBBBBJ de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable; mediante la coordinación con las áreas competentes de la misma CNBBBBJ, así como las autoridades financieras y las instituciones liquidadoras.
11. Desarrollar, promover y en su caso, operar programas y actividades para la educación financiera y alternativas económicas en favor de los beneficiarios de los programas a cargo de la CNBBBBJ.
12. Suscribir los actos jurídicos y administrativos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación de las oficinas centrales de la CNBBBBJ.
13. Cumplir con las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.



**11. CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL,
CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Y CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE
BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ**

DOF: 08/02/2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

**TÍTULO PRIMERO
LA ÉTICA DEL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Aplicación y obligatoriedad. El presente Código de Ética es aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por lo que es obligatorio en cualquiera de sus niveles jerárquicos, incluyendo al personal de base y sindicalizado, y su incumplimiento será objeto de denuncia, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del presente instrumento.

Asimismo, el presente Código de Ética podrá fungir como un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales, u otras personas que no se encuentren previstas como servidoras públicas.

**CAPÍTULO II
PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO**

Artículo 4. Principios del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar conforme a los principios constitucionales y legales de Respeto a los Derechos humanos, Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Artículo 5. Respeto a los derechos humanos. Los Derechos humanos son el eje fundamental del servicio público, por lo que todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades, conforme a sus atribuciones y sin excepción, deben promover, respetar, proteger y garantizar la dignidad de todas las personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Menoscabar la dignidad de las personas; la cual incluye los derechos a la igualdad, integridad física y psicológica, libertad de expresión, oportuno acceso a la salud, entre otros;
- II. Llevar a cabo conductas de discriminación por cualquier motivo, como podrían ser origen (nacionalidad o situación migratoria, origen étnico, color de piel o cultura, lengua o idioma); personalidad (sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales); ideología (religión, opinión o ideología o filiación política); condiciones físicas y de salud (apariencia, edad, embarazo, condición de salud,

- discapacidad, o cualquier característica genética); condición familiar o socioeconómica, o cualquier otro;
- III. Generar conductas, situaciones o distinciones entre hombres y mujeres que fomenten la desigualdad o afecten el acceso a las mismas oportunidades, así como al uso, control y beneficio de bienes y servicios, o en su caso, la toma de decisiones en el ámbito laboral, económico, político, familiar o cualquier otro;
 - IV. Realizar o tolerar actos de Hostigamiento sexual o Acoso sexual, con independencia del sexo, identidad o expresión de género, características u orientación sexuales, de las personas involucradas en tales casos.

Para ello, las personas servidoras públicas deberán evitar conductas tales como:

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

- ñ) Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona;
 - o) Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual, y
 - p) Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas.
- V. Llevar a cabo conductas de Acoso laboral, consistentes en ignorar, excluir, agredir, amedrentar, humillar, intimidar, amenazar, maltratar u otras conductas similares, incluyendo privar de permisos o beneficios al personal subordinado o sobre el cual cuenta con relaciones de poder, y
- VI. Obstruir bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Artículo 6. Legalidad. Las personas servidoras públicas deben conocer y aplicar las normas que rigen sus funciones, actuando sólo conforme a ellas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar procesos de selección de personal en los que no se considere la competencia por mérito y, en su caso, se realicen designaciones sin haber obtenido previamente la autorización o constancia de no inhabilitación cuando ésta es exigible conforme a la normativa aplicable;
- II. Realizar actos de proselitismo durante los períodos restringidos por las autoridades electorales, o proporcionar subsidios o apoyos de programas gubernamentales en dichos casos, salvo que se trate de desastres naturales u otro tipo de contingencias declaradas por las autoridades competentes, sin que ello justifique la realización de dichos actos;
- III. Falsificar cualquier documento, firma o registro, como pudiera ser el destinado a la asistencia a los recintos de trabajo, entre otros;
- IV. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a las establecidas en la normativa correspondiente;
- V. Omitir notificar el inicio de cualquier tipo de procedimiento seguido en forma de juicio, así como sus consecuencias y derechos, tales como el de ofrecer pruebas, argumentos de defensa, representantes legales o alegatos, y
- VI. Omitir el cumplimiento de resoluciones jurisdiccionales que recaigan a los procedimientos sustanciados por las personas servidoras públicas competentes dentro de los plazos previstos por la ley de la materia.

Artículo 7. Honradez. Las personas servidoras públicas deben distinguirse por actuar con rectitud, sin utilizar su cargo para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio para sí o a favor de terceras personas.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir presentar en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscales.
- II. Divulgar información privilegiada, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a la que tenga o haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo comisión, en beneficio propio o de terceros, o que signifique ventajas indebidas, relacionada con contrataciones públicas, o con el proceso para la ocupación de plazas vacantes en el servicio público;

- III. Solicitar o recibir beneficios particulares, para sí o para terceras personas, respecto de empresas a las que se les hubiere adjudicado algún contrato, y
- IV. Contar con un beneficio directo para sí o para familiares hasta el cuarto grado, proveniente de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirija.

Artículo 8. Lealtad. En el ejercicio de su deber, las personas servidoras públicas deben corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, mediante una vocación de servicio, con profesionalismo y a favor de sus necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al Interés público.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Desempeñar el empleo, cargo o comisión, con una actitud negativa de servicio o de manera no cordial;
- II. Favorecer indebidamente los intereses particulares o de empresas en perjuicio del interés general y bienestar de la población;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que comprometa negativamente los intereses, visión, objetivos o servicios de alguna dependencia o entidad, y
- IV. Dejar de ejercer las funciones propias de su cargo o comisión, siempre y cuando no exista algún impedimento previsto en las normas jurídicas en casos concretos.

Artículo 9. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas deben brindar 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.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Intervenir o promover, por sí o por interpósita persona, en la selección, nombramiento o designación para el servicio público de personas con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado;
- II. Tomar decisiones en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad y oportunidad disponibles en el mercado;
- III. Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a quienes participen en las licitaciones;
- IV. Reunirse con personas licitantes, proveedoras, contratistas o concesionarias, para actos particulares tales como festejos o convivencias particulares, y
- V. Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar actuación bajo conflicto de interés, conforme a las formalidades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cualquier disposición afín.

Artículo 10. Eficiencia. Todas las personas servidoras públicas deben ejercer los recursos públicos con austeridad republicana, economía, racionalidad y sustentabilidad, logrando los mejores resultados a favor de la sociedad, incluyendo el cuidado de los recursos naturales.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Utilizar recursos públicos para fines distintos al que fueron destinados, como es el caso del parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo; recintos; papelería; enseres, o cualquier otro, con independencia de que sea propiedad de la dependencia o entidad, o se cuente con su posesión mediante arrendamiento, o cualquier otro medio de contratación;
- II. Requerir a personal al servicio del Estado, para que desempeñe labores que atiendan a intereses particulares de quien lo solicita, como pudiera ser en algún domicilio o destinado a cualquier actividad de carácter personal o privado;
- III. Realizar gastos innecesarios en las oficinas públicas, incluyendo el desperdicio agua, energía eléctrica, servicios telefónicos, de internet, gasolinas, remodelaciones injustificadas, o cualquier otro insumo pagado con recursos públicos;
- IV. Ejercer el presupuesto destinado a una dependencia o entidad, en su caso, unidad administrativa, de manera desproporcionada, frívola o de manera innecesaria en función de las necesidades del servicio público, y
- V. Contratar personal o ejercer presupuesto de las partidas destinadas para este fin, con desapego a la normativa, plantillas, tabuladores autorizados y, en su caso, al monto presupuestario autorizado.

Artículo 11. Eficacia. Todas las personas servidoras públicas deben desarrollar sus funciones en apego a una cultura de servicio a la sociedad, con profesionalismo y disciplina, en cumplimiento a los objetivos institucionales de la dependencias o entidades a la que se encuentren adscritas, y con base en objetivos, metas, programas de trabajo y de seguimiento, que permitan llevar un control de desempeño.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Abusar del cargo de superioridad jerárquica para instruir al personal a llevar a cabo tareas o favores de carácter privado, diverso al servicio público, ya sea para sí o cualquier otra persona;
- II. Prescindir de llevar a cabo acciones para actualizar sus conocimientos relacionados con la labor que desempeñan;
- III. Inhibir que el personal a su cargo se capacite o desempeñe actividades que abonen a su conocimiento profesional;
- IV. Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios;
- V. Omitir ajustar procesos y tramos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias a este Código o a cualquier norma jurídica, y
- VI. Retrasar de manera negligente las actividades a su cargo.

Artículo 12. Transparencia. Toda la información generada por las personas servidoras públicas en ejercicio de la función pública, debe ser del conocimiento de la sociedad para la efectiva rendición de cuentas, con excepción de aquella que sea considerada como confidencial o reservada en términos de la normativa aplicable.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Ocultar información negligentemente o con dolo mediante la declaración de incompetencias e inexistencias, o cualquier otra acción similar;
- II. Clasificar información como confidencial o reservada negligentemente, sin que se cumplan los requisitos previstos en las disposiciones de la Secretaría;



- III. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima, conforme a las facultades correspondientes, la información que se encuentre bajo custodia o a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Realizar interpretaciones restrictivas a las solicitudes de información recibidas en las dependencias o entidades, de forma contraria al principio de máxima publicidad, y
- V. Dar tratamiento a datos personales sin dar a conocer el aviso de privacidad correspondiente o para fines distintos a las facultades y objetivos propios de las dependencias y entidades, conforme a la normativa aplicable en la materia.

CAPÍTULO III

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 13. Valores del servicio público. Para el adecuado ejercicio del servicio público, es importante contar con un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad, conforme a los valores de respeto, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

Artículo 14. Respeto. Las personas servidoras públicas deberán otorgar un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes comparten espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Conducirse de manera irrespetuosa y realizar cualquier conducta que atente contra la dignidad de las personas, ignorando los protocolos de actuación para la atención de la discriminación, así como de prevención, atención y sanción del acoso y hostigamiento sexuales, en su caso, los de atención en el servicio público;
- II. Hacer uso de lenguaje altisonante o realizar cualquier expresión de similar naturaleza, y
- III. Realizar expresiones o actitudes de burla o tendientes a ignorar o menoscabar la ideología, pensamiento, opiniones o ideas de las personas, evitando el diálogo y sano debate.

Artículo 15. Liderazgo. Las personas servidoras públicas deben ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a sus equipos de trabajo, principalmente, ante quienes se encuentren a su cargo.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, así como las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le debe reportar;
- II. 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;
- III. Encomendar actividades desproporcionadas e injustificadas al personal a su cargo, que pudieren representar una afectación a su vida privada, labores de cuidado o libre esparcimiento;
- IV. Omitir el reconocimiento de logros al personal a su cargo o no reconocerlo a cabo alguna labor conjunta;

- V. Omitir llevar a cabo acciones conciliatorias ante comportamientos notorios y generalizados del personal a cargo, que perjudiquen o desestabilicen del clima y cultura organizacional, y
- VI. Perjudicar el clima laboral a través de descalificaciones o desmotivaciones, así como enemistar a las personas integrantes de cualquier grupo de trabajo.

Artículo 16. Cooperación. Las personas servidoras públicas deben colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio a la sociedad.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Afectar el trabajo en equipo obstaculizando alcanzar los objetivos comunes propios del servicio público;
- II. Demeritar las funciones realizadas en su equipo de trabajo, o bien, de aquellos del que formen parte, generando un ambiente laboral nocivo;
- III. Aislarse o evitar involucrarse de manera activa en el seguimiento y elaboración de productos, proyectos o labores, que se encomienden al interior de los equipos de trabajo;
- IV. Evadir las responsabilidades de los productos, proyectos o labores encomendados en el equipo al que se hubieren asignado, y
- V. Obstruir u obstaculizar injustificadamente la generación de soluciones para cualquier tarea propia del servicio público.

Artículo 17. Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico. Las personas servidoras públicas deben respetar y cuidar el patrimonio cultural y natural de la nación, así como el de cualquier otra.

Para ello, las personas servidoras públicas deben evitar conductas tales como:

- I. Realizar, con motivo de su empleo, cargo o comisión, y sin justificación, actos u omisiones que pongan en riesgo o dañen el cuidado de las áreas verdes, biodiversidad, reservas naturales y, en general, la naturaleza y medio ambiente;
- II. Actuar en contravención a la cultura de uso racional de agua potable, energía eléctrica, papel o combustibles;
- III. Transgredir o abstenerse de seguir y respetar las políticas ambientales, sean internas o de aplicación general de no contaminación del aire; separación de residuos y reciclaje;
- IV. Realizar actos u omisiones que vulneren los derechos o manifestaciones culturales; o bien, dañen o perjudiquen los monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, y
- V. No informar o denunciar ante las autoridades correspondientes los daños o afectaciones al entorno cultural y ecológico, de que se tenga conocimiento.



CAPÍTULO IV COMPROMISOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 18. Para la implementación de los principios, valores y reglas de integridad previstas en el presente Código de Ética, las personas servidoras públicas asumirán, por lo menos, los compromisos siguientes:

- I. Preservar la imagen institucional, conscientes del alto honor y confianza que la sociedad les ha conferido para desempeñar un empleo, cargo o comisión públicos; por lo que estando incluso fuera del horario y espacio laboral, deberán actuar con integridad;
- II. Considerar que las redes sociales pueden constituir una extensión de las personas en medios electrónicos, por lo que, sin menoscabo de los derechos a la libertad de pensamiento y de expresión propios, para su uso institucional, procurarán la imagen de las dependencias y entidades, así como la confianza en el servicio público, al mantener un comportamiento acorde con la ética pública y respetuoso de cualquier persona, sin importar su ideología o posicionamiento.

En caso de que las personas servidoras públicas decidan destinar sus redes sociales para hacer públicas las actividades relacionadas con su empleo, cargo o comisión, se colocan en un nivel de publicidad y escrutinio distinto al privado, por lo que, además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se abstendrán de realizar conductas que restrinjan o bloqueen la publicidad o interacción de la cuenta a personas determinadas;

- III. Emplear lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, conforme a las disposiciones vigentes al efecto;
- IV. Rechazar todo tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo del ejercicio de su función, empleo, cargo o comisión, que beneficien a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad;

En caso de que las personas servidoras públicas, sin haberlo solicitado, reciban por cualquier medio o persona, alguno de los bienes mencionados en el párrafo anterior, deberán informarlo inmediatamente al Órgano Interno de Control en la dependencia o entidad de su adscripción. Asimismo, procederán a ponerlos a disposición de la autoridad competente en materia de administración y enajenación de bienes públicos, conforme al artículo 40 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- V. Realizar ejercicios de reflexión ante dilemas éticos, entendidos éstos como la situación en la que es necesario elegir entre dos o más opciones de solución o decisión, con el propósito de optar por la que más se ajuste a la ética pública.

Para tal efecto, las personas servidoras públicas deberán:

- a) Conocer y analizar todos los elementos o circunstancias que originan y conforman el asunto o situación en particular;
- b) Identificar y analizar todas las disposiciones normativas que les son aplicables;
- c) Definir las opciones de solución o decisión;
- d) Identificar los principios, valores y reglas de integridad inmersos en cada opción;
- e) Analizar e identificar los posibles efectos, considerando el interés público, desde diversos puntos de vista, tales como, el de la institución, personas implicadas, sociedad, opinión pública o medios de comunicación;

- f) Consultar a las instancias o autoridades con atribuciones para pronunciarse sobre el asunto, así como a las personas superiores jerárquicas, y
 - g) Descartar opciones y tomar la decisión o solución que resulte ser más adecuada a la ética pública.
- VI.** Presentar, con apego al principio de honradez previsto en el artículo 7 del presente Código, y conforme a los plazos establecidos, las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, que les corresponda en los términos que disponga la legislación de la materia;
- VII.** Informar a la persona superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones, y
- VIII.** Actuar con perspectiva de género, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que establecen la Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, así como el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

CAPÍTULO V REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 19. Reglas de Integridad. Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias, observarán las Reglas de Integridad siguientes:

- I. Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública;
- II. Trámites y servicios.** Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiable, sin preferencias ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento, un trato respetuoso y cordial;
- III. Recursos humanos.** Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos, promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público;
- IV. Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes;
- V. Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia;

- VI. Programas Gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- VII. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público;
- VIII. Administración de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos;
- IX. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía; garantizar la salvaguarda de los recursos públicos; prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas;
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste;
- XI. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Federal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.

D.O.F.: 31/07/2023

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUERDO NÚMERO 04/07/23 POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO VIII. CONDUCTAS DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Con el propósito de garantizar una educación de excelencia, las Personas Servidoras Públicas de la SEP actuarán armónicamente en congruencia con las conductas que a continuación se describen:



COMPROMISOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO DE ACCESO A LA EDUCACIÓN

1. Promuevo, respeto, protejo y garantizo los derechos humanos

Observo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad establecidos en el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos por lo que presto mis servicios a todas las personas de forma respetuosa, eficiente e imparcial, sin discriminación, ostentación y con una clara orientación al interés público. Fomento el conocimiento de los derechos humanos y su ejercicio pleno con la participación activa y corresponsable de los educandos, madres y padres de familia o tutores, maestras y maestros y en general, de los distintos actores involucrados en el proceso educativo de todo el Sistema Educativo Nacional a fin de extender sus beneficios a todas las personas y regiones del país.

Vinculada con:

- **Principio:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones III y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

2. Garantizo la igualdad de oportunidades de aprendizaje y acceso a la educación

Otorgo un trato digno y cordial en la aplicación de procedimientos objetivos y equitativos para el acceso, en igualdad de condiciones y oportunidades, de todas las niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a una educación de excelencia.

Promuevo las mismas oportunidades de aprendizaje para el alumnado con espacios inclusivos, evitando cualquier tipo de discriminación que menoscabe su desarrollo integral.

Protejo los datos personales en la consulta, gestión, realización de trámites, prestación de servicios y acceso a los programas a cargo del sector educativo.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

3. Me conduzco con absoluta vocación de servicio a la sociedad

Actúo conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el servicio y atención hacia los diferentes actores sociales involucrados en la educación preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, evitando retrasar los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios al alumnado, personal docente, personas físicas y morales, entre otros actores involucrados.

Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia y Lealtad.



- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción I de la LGRA, 21, fracción II y 23, primer párrafo de la LFAR.

COMPROMISOS PARA LOGRAR ESPACIOS LABORALES Y EDUCATIVOS SEGUROS Y LIBRES DE VIOLENCIA

4. Cero tolerancia al Hostigamiento Sexual y al Acoso Sexual

Mantengo un comportamiento digno para conservar los espacios de trabajo y educativos libres de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, por lo que me abstengo de realizar y/o fomentar conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o cualquier otra forma de violencia que atente contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, niñas, niños, adolescentes, jóvenes y de cualquier otra persona con la que tenga trato en el desempeño del servicio público a mi cargo.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículo 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones I y III de la LFAR.

5. Prevengo el Acoso Laboral y promuevo un entorno organizacional favorable

Me abstengo de incurrir en conductas que ignoren, agredan, amedrenten, humillen, intimiden, amenacen, maltraten, u otras similares, que pretendan excluir a la persona de su entorno laboral y que atenten contra la dignidad del personal superior, subordinado y homólogos, incluyendo privar de permisos o beneficios establecidos en la normativa aplicable al personal subordinado o sobre el cual cuente con relaciones de poder.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III, y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

6. Promuevo la cultura de la denuncia

Promuevo de forma imparcial, el seguimiento, atención, respuesta y, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas de acuerdo con mis atribuciones, facultades y/o funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, las canalizo a la instancia facultada para su atención.

Evito obstruir, bajo amenazas o presiones, la presentación de denuncias ante cualquiera de las instancias facultadas para tales efectos.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

7. Actúo con respeto y promuevo una cultura de paz y resolución pacífica de conflictos

Me dirijo con respeto a todas y cada una de las personas con las que tenga trato en general y con motivo de mi empleo, cargo o comisión sin agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o violentar física, verbal, moral o psicológicamente, de manera directa o por cualquier otro medio, que menoscaben su dignidad e integridad.

Analizo, reflexiono y manejo los desacuerdos mediante el diálogo constructivo, la cooperación, la mediación y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan a la sana convivencia en un marco de respeto a las diferencias, a través de la eficacia y el interés público.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Honradez, Imparcialidad y Eficacia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

8. Garantizo la integridad de las y los estudiantes.

Reconozco y respeto, en mi empleo, cargo o comisión como persona servidora pública, al personal directivo, docente o administrativo, entre otros; los derechos y la dignidad de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, por lo que comprendo que están prohibidas y serán sancionadas las conductas que, por cualquier medio agredan, hostiguen, amedrenten, acosen, intimiden, extorsionen, amenacen o violenten física, verbal o psicológicamente y atenten contra su integridad y las de sus familias, así como su libertad, seguridad e igualdad.

Aplico y me capacito en todos los protocolos, para garantizar la integridad de las y los estudiantes, asimismo denuncio ante las instancias competentes cualquier tipo de abuso, acoso, agresión, daño, intimidación, violencia, maltrato o perjuicio, en su contra, del que tenga conocimiento.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.



- **Directrices:** Artículos 7, fracciones IV y VII de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

9. Impulso la inclusión en la toma de decisiones

Coopero en el fortalecimiento de una cultura ética e impulso la inclusión social y la no discriminación, la cooperación, la solidaridad y el trabajo en equipo para lograr los principios y fines de la educación; la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación.

Promuevo el intercambio de ideas y opiniones de manera empática, asertiva, imparcial y de respeto a la diversidad, sin conceder preferencias, con el fin de garantizar el desarrollo de un clima tanto en el aula, como laboral propicio, otorgando un trato digno a todas las personas con las que tengo relación con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones III, V y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos y Trámites y servicios.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción V de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

10. Promuevo entornos escolares y laborales seguros y saludables

Coopero con las personas responsables de protección civil, emergencia escolar, seguridad y salud competentes, atiendo sus indicaciones para contribuir a salvaguardar la integridad física y emocional del alumnado, las personas servidoras públicas y visitantes en las instalaciones de la SEP y planteles educativos.

Practico y promuevo, en el lugar en el que desempeño mi empleo, cargo o comisión, actividades que fomenten la cultura de protección civil y de estilos de vida saludables para contar con espacios laborales y educativos de bienestar y seguridad.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III y VIII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I y V de la LGRA y 21, fracciones II y III de la LFAR.

COMPROMISOS PARA UN SISTEMA EDUCATIVO ÍNTEGRO, SIN CORRUPCIÓN Y TRANSPARENTE

11. Actúo de manera íntegra en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión

Actúo de manera congruente con mis facultades, atribuciones y/o funciones y oriento mis decisiones de manera íntegra, neutral e imparcial para el logro de la misión, visión, y objetivos institucionales de la SEP.

Brindo a todas las personas (personas beneficiarias de programas a cargo del sector educativo y proveedores, entre otros) el mismo trato, por lo que en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión realizo acciones o conductas basadas en el respeto recíproco y en la diversidad, sin conceder privilegios o preferencias que generen discriminación.



Promuevo, en todo momento, la observancia y cumplimiento de todos y cada uno de los principios del Código de Ética (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, respeto a los derechos humanos, eficacia y transparencia).

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Respeto y Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de Evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones V y VIII de la LGRA y 21, fracción II de la LFAR.

12. Fomento la rendición de cuentas

Atiendo oportunamente las solicitudes de información que me son requeridas conforme mis facultades, atribuciones y/o funciones, brindando respuestas y orientaciones objetivas debidamente fundadas y motivadas, para lo cual aplico el principio de máxima publicidad, la normativa en materia de acceso a la información pública y cumpro las disposiciones de protección de datos personales.

Informo, explico y justifico mis decisiones y acciones, y las someto al escrutinio público de manera puntual, honesta, transparente y con lenguaje incluyente, no sexista y ciudadano sobre los avances y resultados de la gestión pública que llevo a cabo con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Pongo a disposición de la ciudadanía y organismos fiscalizadores, con apego a la normativa aplicable, la información actualizada del Sistema Educativo Nacional que genero o tengo bajo mi resguardo, en el ejercicio de mis facultades, atribuciones y/o funciones.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Eficacia y Transparencia.
- **Valores:** Respeto, Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad; Información pública; Procesos de evaluación, Control interno y Procedimiento Administrativo.
- **Directrices:** Artículo 7, fracción VI de la LGRA.

13. Me conduzco con austeridad y sin ostentación

Conduzco mi actuar con rectitud bajo principios éticos basados en la honestidad y austeridad, coadyuvando a que los recursos económicos de que disponga se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, y tengo una conducta e imagen institucional sin ostentación alguna y acorde a mi ingreso.

Participo y promuevo acciones y conductas encaminadas a combatir la desigualdad social, la corrupción y el despilfarro de bienes a través de una administración eficiente y transparente de los recursos públicos que, entre otros aspectos, coadyuve a garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación.



Denuncio, conforme al procedimiento establecido para ello, cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética, del que tenga conocimiento, incluida la recepción de cualquier tipo de regalos, obsequios, compensaciones, prestaciones, dádivas, servicios o similares, con motivo de mi empleo, cargo o comisión.

Vinculada con:

- **Principio:** Honradez, Eficacia y Lealtad.
- **Valores:** Liderazgo, Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones II, IV y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 20 de la LFAR.

14. Cumplimiento con mis obligaciones como persona servidora pública

Observo y promuevo el cabal cumplimiento de las obligaciones que para las personas servidoras públicas prevén las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Presento en tiempo y forma, conforme a la normativa aplicable, mi declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, así como los informes que me sean requeridos con motivo de mis facultades, atribuciones y/o funciones por órganos fiscalizadores.

Apego mi conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia, desempeñando mi empleo, cargo o comisión de acuerdo con las facultades, atribuciones y/o funciones que expresamente establecen las disposiciones correspondientes.

Vinculada con:

- **Principio:** Legalidad, Honradez, Eficiencia y Transparencia.
- **Valores:** Liderazgo y Cooperación.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, VI y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad.
- **Directrices:** Artículos 7, fracciones I, IX y XI de la LGRA y 24 de la LFAR.

15. Evito utilizar mi puesto para obtener beneficios

Ejerceré mi empleo, cargo o comisión, sin pretender u obtener 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.

Evito utilizar mi empleo, cargo o comisión con el fin de obtener un beneficio directo, proveniente de los programas a cargo del sector educativo, para mí o con quienes tenga parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, que no cumplan con los requisitos de elegibilidad de dichos programas.

Informo de inmediato a la persona que es mi superior jerárquica de los conflictos de intereses o impedimento legal que puedan afectar el desempeño responsable, imparcial y objetivo de mis facultades y obligaciones y me excuso de tomar decisiones del asunto en particular.

Vinculada con:

- **Principios:** Honradez y Lealtad.



- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, IV, V y VII del Código de Ética.
- **Reglas de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Trámites y servicios, Recursos humanos, Contrataciones Públicas, Programas Gubernamentales, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Procesos de evaluación y Procedimiento administrativo.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción II de la LGRA y 21, fracción IV de la LPAR.

16. Administro los recursos públicos del Sistema Educativo Nacional de manera responsable y eficiente

Administro la prestación de servicios y el uso de los recursos materiales a mi cargo o resguardo, con austeridad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, velando que los mismos, sean utilizados únicamente en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la SEP y, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, los objetivos, estrategias y metas del Programa Sectorial de Educación, la Ley General de Educación y en el proyecto educativo y pedagógico de la Nueva Escuela Mexicana.

Vinculada con:

- **Principios:** Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Eficiencia y Eficacia.
- **Valores:** Cooperación y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I y II del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles, Contrataciones públicas, Licencias, permisos, autorización y concesiones, Programas Gubernamentales y Recursos humanos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LPAR.

17. Promuevo la competencia por mérito y rechazo el nepotismo

Evito valirme de ejercer las facultades, atribuciones y/o funciones de mi empleo, cargo o comisión, directa o indirectamente, para designar, nombrar o intervenir para la contratación de personal de estructura, eventuales y honorarios en la SEP, a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado, eliminando cualquier conducta de nepotismo.

Observo la normativa aplicable en la selección e ingreso de las personas que deseen trabajar en la SEP, o bien, alcanzar una promoción laboral, mediante procedimientos transparentes, objetivos, imparciales y equitativos que determinen las áreas competentes respecto a los conocimientos, aptitudes, actitudes, capacidades, disciplina o antigüedad, entre otros criterios e indicadores, que aseguren sin discriminación, la igualdad de oportunidades.

Vinculada con:

- **Principios:** Respeto a los derechos humanos, Legalidad, Honradez, Eficiencia, Imparcialidad y Lealtad.
- **Valor:** Liderazgo.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracciones I, V, VII y VIII del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, Recursos humanos, Procesos de Evaluación y Procedimientos administrativos.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción XII de la LGRA y 21, fracción V de la LPAR.



18. Respeto y cuidado los recursos naturales y los sitios históricos

Respeto los recursos naturales en mi espacio personal, laboral y en las aulas e impulso una cultura de respeto, protección y conservación del medio ambiente por lo que, promuevo el uso mesurado del agua, energía eléctrica, papel o cualquier recurso natural no renovable.

Protejo los sitios históricos, culturales y patrimoniales que se encuentran bajo el resguardo del Sistema Educativo Nacional.

Vinculada con:

- **Principios:** Eficiencia.
- **Valor:** Respeto, Liderazgo y Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico.
- **Compromisos:** Artículo 18, fracción I del Código de Ética.
- **Regla de Integridad:** Administración de bienes muebles e inmuebles.
- **Directrices:** Artículos 7, fracción VI de la LGRA y 21, fracción I de la LFAR.

DOF: 01/04/2024

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

8. PRINCIPIOS, VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Para el adecuado ejercicio del servicio público, se deberá actuar de acuerdo con los principios del servicio público, valores del servicio público y reglas de integridad vinculados a las Conductas de actuación que deben observar las personas servidoras públicas en la CNBBBJ establecidas en el Código de Ética de la Administración Pública Federal, los cuales se indican a continuación:

Son **Principios del Servicio Público** que todas las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son los siguientes:

Respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Los valores que todas las personas servidoras públicas deben anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones, que son apreciados y propician un ambiente laboral apropiado que incida de forma directa e indirecta en la sociedad son:

Respeto, liderazgo, cooperación, cuidado del entorno cultural y ecológico, interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género.

REGLAS DE INTEGRIDAD

Todas las personas servidoras públicas conforme al ámbito de sus competencias observarán las Reglas de Integridad siguientes:

Actuación, desempeño y cooperación con la integridad, trámites y servicios, recursos humanos, información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, licencias, permisos, autorización y concesiones, administración de bienes muebles e inmuebles, control interno, procesos de evaluación y procedimiento administrativo.



9. CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE BECAS PARA EL BIENESTAR BENITO JUÁREZ

1. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ conocemos y aplicamos correctamente las normas que rigen nuestra Institución, actuando conforme a ellas, asimismo, participamos en el combate a la corrupción para el mejoramiento de la sociedad de la cual formamos parte.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, lealtad y honradez.
- Valores: Respeto.
- Reglas de integridad: Trámites y servicios.
- Directrices: Fracción I.

2. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ nos conducimos con rectitud buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares evitando abusar de nuestro cargo, instancia o jerarquía, para obtener, pretender obtener o aceptar cualquier beneficio personal o a favor de otra persona, influir u ordenar realizar acciones de cualquier índole para perjudicar a cualquier persona que por el ejercicio de nuestra función tengamos contacto.

Vinculada con:

- Principios: Eficiencia y honradez.
- Valores: Respeto.
- Reglas de integridad: Actuación, desempeño y cooperación con la integridad; y programas gubernamentales.
- Directrices: Fracciones I y VI.

3. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ promovemos, respetamos y protegemos los derechos humanos, prestamos nuestros servicios garantizando los principios de igualdad y no discriminación, a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de la piel, la cultura, el sexo, el género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, orientación sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo de las personas con las que tenemos contacto en el ejercicio de nuestras funciones.

Vinculada con:

- Principios: Respeto a los derechos humanos e imparcialidad.
- Valores: Respeto.
- Reglas de integridad: Recursos humanos.
- Directrices: Fracción III.

4. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ otorgamos un trato cordial a las personas en general, incluyendo a aquellas con quienes compartimos espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva y un ambiente laboral interno con respeto, fomentamos el uso del lenguaje incluyente y no sexista con perspectiva de género en la comunicación oral y escrita en documentos normativos y de trabajo.

Vinculada con:

- Principios: Respeto a los derechos humanos y honradez.
 - Valores: Respeto y liderazgo.
 - Reglas de integridad: Actuación, desempeño y cooperación con la integridad; y programas gubernamentales.
 - Directrices: Fracciones I y VI.
5. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ nos comprometemos a dirigirnos con respeto a las personas con quienes tenemos trato en el cumplimiento de nuestras funciones, y evitamos realizar y/o fomentar conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual o cualquier otra forma de violencia que atente contra la integridad y dignidad de las personas.

Vinculada con:

- Principios: Respeto a los derechos humanos, eficacia y lealtad.
 - Valores: Respeto y liderazgo.
 - Reglas de integridad: Recursos humanos.
 - Directrices: Fracción III.
6. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ actuamos con respeto a las personas sin agredir, hostigar, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar, amenazar o violentar física, verbal o psicológicamente de manera directa o por cualquier otro medio al personal subordinado y superior, compañeros, compañeras de trabajo y a las personas con las que tengo trato con motivo de mi cargo. Por lo que analizo, reflexiono y manejo acuerdos mediante el diálogo, la cooperación, la mediación y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan a la sana convivencia a través de la eficiencia y el interés público.

Vinculada con:

- Principios: Respeto a los derechos humanos, honradez e imparcialidad.
 - Valores: Respeto, liderazgo y cooperación.
 - Reglas de integridad: Recursos humanos.
 - Directrices: Fracción III.
7. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ atendemos las solicitudes y/o requerimientos de información de las personas, áreas internas y Órganos Fiscalizadores. Asimismo promovemos mecanismos que permiten verificar la información observando el principio de acceso a la información, protegiendo la información confidencial y/o reservada con apego a la normatividad aplicable.

Vinculada con:

- Principios: Transparencia y legalidad.
 - Valores: Respeto y cooperación.
 - Reglas de integridad: Trámites y servicios, e información pública.
 - Directrices: Fracciones II y IV.
8. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ nos conducimos con sencillez, honestidad y respeto en el uso y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades para su mayor aprovechamiento, así mismo fomentamos y cuidamos el patrimonio cultural, el medio ambiente y los ecosistemas del planeta.

Vinculada con:

- Principios: Eficiencia, eficacia.
 - Valores: Cuidado del entorno cultural y ecológico.
 - Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.
 - Directrices: Fracción VIII.
9. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ cumplimos las medidas que permitan generar ahorros en el gasto público para orientar recursos a la satisfacción de otras necesidades prioritarias.

Vinculada con:

- Principios: Honradez y eficiencia.
- Valores: Liderazgo.
- Reglas de integridad: Control interno.
- Directrices: Fracción IX.

10. Las personas servidoras públicas de la CNBBBJ realizamos los procesos de evaluación con profesionalismo e imparcialidad, lo cual nos permita identificar debilidades y áreas de oportunidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de objetivos, lograr metas y resultados derivado de nuestro desempeño.

Vinculada con:

- Principios: Legalidad, imparcialidad y transparencia.
- Valores: Respeto y cooperación.
- Reglas de integridad: Proceso de evaluación.
- Directrices: Fracción X.

