



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEMUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



# **CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

Abril 2020



## **I. CARTA INVITACIÓN**

### **Al personal de la Secretaría de las Mujeres**

La Secretaría de las Mujeres, forma parte de la Administración Pública Centralizada, toda vez que el día 23 de noviembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado Yucatán el Decreto 5/2018 por el que se modifica el Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración de la Administración Pública Estatal, mismo que crea a la Secretaría de las Mujeres.

De lo anterior la Secretaría de las Mujeres tiene entre sus facultades y obligaciones, coordinar la elaboración y aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal políticas, programas y acciones en la materia; y coadyuvar en su aplicación.

En este sentido la Secretaría de las Mujeres se rige por los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán;

En el acuerdo SCG 6/2019 por el que se expiden los Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, en el artículo Sexto transitorio, se dispuso que las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal deberán aprobar sus códigos de conducta en un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la instalación de sus comités de ética, integridad y de prevención de conflictos de interés. En fecha 26 de diciembre de 2019, se llevó a cabo la sesión de instalación del Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de la Secretaría de las Mujeres

El personal de la Secretaría de las Mujeres deberá asumir su compromiso con esta Secretaría, así como fomentar los principios, valores y reglas de integridad, de tal manera que se identifiquen, buscando siempre la igualdad.

En ese sentido se les invita a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres a comprometerse a cumplir cabalmente con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, así como con el Código de Conducta de la Secretaría, de tal manera que todo el personal de la Secretaría de las Mujeres se dirijan con veracidad, así mismo se invita al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad de las y los servidores públicos para conducirse con un comportamiento ético, el clima y cultura organizacional, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.

Mérida, Yucatán a 24 de abril de 2020

(RÚBRICA)

Mtra. María Herrera Páramo  
Titular de la Secretaría de las Mujeres



## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este Código se entenderá por:

I. **Áreas de riesgo ético:** Las que, por las actividades encomendadas a desarrollar pudieran trasgredir aquellos principios, valores o reglas de integridad de las y los servidores públicos en cuanto a su conducta ética, por lo que deberán ser identificados a partir del análisis que realicé el Comité.

II. **Código:** el Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres.

III. **Código de Ética:** el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

IV. **Comité:** Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Mujeres.

V. **Secretaría:** Secretaría de las Mujeres.

VI. **Servidora o servidor Público:** Las y los servidores públicos mencionados en el artículo 97 de la Constitución Política del Estado y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos estatales o municipales.

## III. MARCO JURÍDICO

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

IV. Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.

V. Código de la Administración Pública de Yucatán.

VI. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

VII. Lineamientos para regular la integración, organización y funcionamiento de los comités de ética, integridad y prevención de conflictos de interés de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

VIII. Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Yucatán.

## IV. OBJETIVO

El objetivo del Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres, es promover los principios, valores y reglas de integridad, previstas en el Código de ética, mediante los cuales se regirá el personal de la Secretaría de las Mujeres; fomentar el compromiso de la Secretaría de las



Mujeres con la ética, la integridad de las y los servidores públicos para conducirse con un comportamiento ético, el clima y cultura organizacional, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.

El presente código se apega a la visión de la Secretaría la cual refiere ser incluyente, promotora de la igualdad y de una cultura de paz, que facilite el desarrollo pleno de las mujeres, y cuyo eje principal sea el respeto a los derechos humanos de las mujeres, principalmente el derecho a la igualdad y a una vida libre de violencias, en apego a los tratados internacionales.

El presente código emplea un lenguaje incluyente, promoviendo en todo momento el respeto hacia las y los servidores públicos de la Secretaría, dirigiéndose en todo momento con rectitud, honradez, legalidad, por lo que tiene como objetivo brindar certeza a la sociedad acerca del debido comportamiento que el personal de la Secretaría deberá observar en el ejercicio de sus funciones.

Será una guía de orientación para el personal de la Secretaría en su forma de actuar y en la toma de decisiones frente a situaciones que impliquen conflictos de principios, valores y reglas de integridad, así mismo será un instrumento que fortalecerá el cumplimiento de los objetivos y funciones encargadas al personal de esta Secretaría.

## **V. MISIÓN DE LA SECRETARÍA**

La Secretaría de las Mujeres es el mecanismo para el adelanto de las mujeres responsable de promover, coordinar y ser eje directriz de las políticas públicas que contribuyan a la igualdad, autonomía y acceso a las mujeres a sus derechos humanos, a través de la institucionalización de la perspectiva de género en el ámbito gubernamental, la promoción de la no discriminación contra mujeres, así como en la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

## **VI. VISIÓN DE LA SECRETARÍA**

Ser una Secretaría incluyente, promotora de la igualdad y de una cultura de paz, que facilite el desarrollo pleno de las mujeres, y cuyo eje principal sea el respeto a los derechos humanos de las mujeres, principalmente el derecho a la igualdad y a una vida libre de violencia, en apego a los tratados internacionales.

## **VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD**

Las disposiciones del presente Código son de observancia general y obligatoria para todas las y los servidores públicos de esta Secretaría, por lo que, cualquier persona que conozca de posibles faltas o incumplimientos a este Código y/o Código de Ética, podrá presentar una queja por falta de integridad ante el Comité, en los términos que señalan los lineamientos.



## **VIII. PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD**

En la Secretaría, las y los servidores públicos deberán observar los principios, valores y reglas de integridad, enunciadas y definidas en el Código de Ética, expresadas a continuación:

Principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores de cooperación, equidad, honestidad, respeto y responsabilidad.

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

En virtud de las necesidades, atribuciones y/o competencias de la Secretaría, resultan aplicables los valores enunciados y definidos a continuación:

Dignidad humana. –Comprender a las personas como titulares y sujetos de derechos, lo que implica conducirse con respeto, sin violencia o arbitrariedades.

Compromiso. –Ejecuta de manera profesional y precisa las actividades encomendadas.

Actitud de servicio. –Desempeña las actividades encomendadas en beneficio común y en forma desinteresada, mostrando en todo momento disponibilidad para la realización de las funciones, así como asumir las consecuencias de las acciones y omisiones.

Sororidad. –Reconoce y acepta el feminismo como un aspecto importante para que las mujeres vivan más libres y accedan a sus derechos.

Austeridad. –Administrar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de manera que sea utilizados para llegar a los objetivos.

Respeto a los Derechos Humanos. –En el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus atribuciones, respeta, garantiza, promueve y protege los derechos humanos conforme a los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

## **IX. CARTA COMPROMISO**

Las y los servidores públicos de la Secretaría de las Mujeres deberán suscribir una carta compromiso contenida en anexo 1 de este Código y la entregará impresa al Comité, lo anterior con la finalidad de contar con la constancia de que el personal adscrito a la Secretaría conoce,



comprende y se compromete a cumplir correctamente durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión el Código de Conducta de la Secretaría, así como el Código de Ética.

## **X. ÁREAS DE RIESGO ÉTICO Y CONDUCTAS ESPECÍFICAS**

Las unidades administrativas de la Secretaría que por las atribuciones que ejercen, constituyen áreas de riesgo ético, son aquellas que participan en contrataciones en materia de prestación de servicios, obras públicas y servicios conexos, adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios en el ámbito estatal y federal; ejecución de programas gubernamentales; trámites y servicios; procedimientos de recursos humanos; administración de recursos presupuestales, financieros y contables; administración de bienes muebles e inmuebles.

En virtud de lo anterior las unidades administrativas que sean consideradas como áreas de riesgo ético, deberán observar además de las contenidas en este Código y en el Código de Ética, las conductas específicas siguientes:

1. Conducirse con rectitud e imparcialidad, evita hacer uso del empleo, cargo o comisión para obtener una ventaja personal, abstenerse de dar preferencias, no aceptar compensaciones, privilegios, dadas o regalos de cualquier persona, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros.
2. Actuar con honradez, legalidad e imparcialidad, en los procedimientos de contrataciones de prestación de servicios, de adquisiciones y demás contrataciones que la Secretaría considere necesarios para el ejercicio de sus funciones, apegándose en todo momento a la normatividad aplicable.
3. Abstenerse de obtener cualquier tipo de beneficio personal o para terceros en la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría.
4. Proteger la información confidencial a la que se tenga acceso en el ejercicio de las funciones asignadas.
5. Hacer uso adecuado de los recursos públicos de manera responsable, apegándose a los principios de honradez y transparencia.
6. Verificar el debido cumplimiento de los protocolos, que por objeto de la función de la Secretaría sean aplicables, y en caso de que se requiera cumplir con la correcta actualización de los protocolos, de manera que sean ajustados en todo momento conforme a derecho, velando por el bienestar de la sociedad.
7. Atender de forma pronta y expedita, sin dilación los procedimientos que sean de su competencia.
8. Abstenerse de realizar cualquier acto u omisión que pudieran constituir conductas sancionables en materia penal.
9. Las y los servidores públicos deberán conocer y dar el debido cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás aplicables en el servicio público.



## **XI. FINALIDADES**

El presente Código tiene las siguientes finalidades:

1. Promover el compromiso con la ética, la integridad de las y los servidores públicos para conducirse con un comportamiento ético, el clima y cultura organizacional, la prevención de conductas discriminatorias, de hostigamiento, acoso sexual, y la no tolerancia a la corrupción.
2. Que las y los servidores de la Secretaría desempeñen de manera correcta sus funciones.
3. Establecer conductas mediante las cuales las y los servidores públicos deberán conducirse, velando siempre en brindar un servicio amable, eficiente, y en igualdad.

## **XII. USO DEL CARGO PÚBLICO**

1. Las y los servidores públicos conocerán la misión, visión, valores y las atribuciones competentes a la Secretaría, de tal manera que puedan fomentarlo a la sociedad.
2. Las y los servidores públicos, se identificarán ante las personas que acudan a la Secretaría, con el motivo de solicitar algún servicio u orientación, por lo que deberán conducirse con una actitud de servicio, empatía, respeto, profesionalismo, eficacia, transparencia, e imparcialidad.
3. Las y los servidores públicos, se abstendrán de retrasar innecesariamente las actividades que les sean asignadas, por lo que deberán cumplir en tiempo y forma los asuntos que tengan a su cargo, así mismo se abstendrán de hacer uso del horario laboral para atender asuntos que no se relacionen con el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o funciones.
4. Queda prohibido que las y los servidores públicos, se identifiquen con un cargo distinto al designado.
5. Las y los servidores se abstendrán de proporcionar información profesional y personal que sea falsa, mediante la alteración u omisión de documentos.
6. Realizarán únicamente las funciones que con motivo de su empleo, cargo o comisión les sean atribuibles, así como las encomendadas por su superior, que en todo caso deberán cumplir siempre y cuando no sea en perjuicio de la Secretaría.
7. Desempeñar las funciones asignadas de manera responsable, con la finalidad de coadyuvar a alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría
8. Las y los servidores públicos cumplirán de manera objetiva, en tiempo y forma sus atribuciones, responsabilidades y obligaciones.
9. Contribuir a lograr una cultura y un clima organizacional sano, transparente y eficiente, evitando tener actitudes y conducta ofensivas, así como el uso de un lenguaje prepotente o abusivo.
10. Las y los servidores públicos no deberán presentarse a su centro de trabajo bajo los efectos de alcohol o cualquier otra sustancia toxica o no permitida.



### **XIII. USO, ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

1. Las instalaciones de la Secretaría serán utilizadas por las y los servidores públicos exclusivamente para cumplir con las tareas, funciones y atribuciones asignadas, por lo que se deberá hacer uso de las instalaciones y/o áreas comunes de la Secretaría respetando los horarios designados para el ejercicio de las actividades laborales y/o recreativas asignadas según corresponda.
2. Las y los servidores públicos de la Secretaría cuidaran y harán uso responsable del mobiliario y equipo que se encuentre bajo su resguardo.
3. Las y los servidores públicos de la Secretaría procurarán en todo momento el uso de herramientas electrónicas para la emisión de comunicados con otras áreas, evitando en la medida de lo posible, medios impresos o magnéticos.
4. Las y los servidores públicos de la Secretaría apenas tengan conocimiento de cualquier objeto cuya propiedad y origen se desconozca, lo deberán reportar a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Los servicios telefónicos, de correo electrónico, de internet, de fotocopiado y de impresión se utilizarán estrictamente para el desempeño y cumplimiento del empleo, cargo, comisión o funciones asignadas, por lo que deberán utilizarse con moderación y racionalidad.
6. Las y los servidores públicos de la Secretaría podrán buscar, proponer e implementar estrategias que optimicen el uso de los bienes materiales, instalaciones y equipos con los que cuenta la Secretaría, en este sentido, las y los servidores públicos deberán utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Secretaría, apagando la luz, las computadoras, y demás aparatos eléctricos cuando no se utilicen, reutilizar el material de oficina cuando sea posible, así como reportar cualquier falla o desperfecto que presenten.
7. Utilizar las herramientas, bienes, recursos materiales y recursos tecnológicos únicamente para el desempeño de las funciones, absteniéndose de darles uso distinto al del ejercicio de éstas, y evitar instalar programas o aplicaciones ajenos a la Secretaría.

### **XIV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA**

Las y los servidores públicos de la Secretaría de las Mujeres, en todo momento deberán:

1. Actuar con rectitud, imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración e integración de la información interna a su cargo;
2. Impedir, evitar la sustracción, destrucción, ocultar o utilizar de manera indebida la información a su cargo, que obren en documentos y archivos;
3. Difundir de manera segura, información que deba conocer el personal de la Secretaría, mediante los mecanismos de comunicación interna, con la finalidad de lograr una comunicación transparente y eficiente;
4. Abstenerse de entregar o dar a conocer información relacionada con la Secretaría a terceras personas, cuando no se tenga autorización para ello.



## **XV. TOMA DE DECISIONES**

1. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de tomar decisiones apegadas a las normativas aplicables y acorde a los principios, valores y reglas de integridad del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, buscando siempre el bienestar de la Secretaría, evitando en todo momento tomar decisiones que tengan como objeto conceder todo tipo de privilegios indebidos en favor de terceros o para beneficio personal.
2. En las situaciones en la que se tenga que elegir entre varias opciones, las y los servidores públicos optarán por la más apegada a la justicia, legalidad, equidad y al bien común.
3. Las y los servidores públicos que deban tomar decisiones lo harán de forma pronta, evitando la postergación de los asuntos a su cargo.
4. En todo momento las y los servidores públicos de la Secretaría, deberán consultar previamente con la Titular del área, iniciativas o decisiones que se consideren importantes, y los impactos a tener en el área de trabajo.

## **XVI. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DE DATOS PERSONALES Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.**

1. Responder de conformidad con la normatividad aplicable, en tiempo y forma las solicitudes de información, así como de datos personales que la ciudadanía presente ante la Secretaría, proporcionando información veraz.
2. Cumplir de manera oportuna y responsable con las obligaciones en materia de transparencia, actualizando en los periodos correspondientes la información obligatoria, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
3. Cumplir de manera estricta y responsable la normatividad aplicable cuando la información contenga información confidencial.

## **XVII. DEBIDO COMPORTAMIENTO EN LAS RELACIONES ENTRE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

1. Se deberá tratar con el debido respeto mutuo, evitando cualquier acción u omisión que menoscabe la dignidad humana, y los derechos humanos.
2. Las y los servidores públicos deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de comentario, sean verbales, escritas o de cualquier otro tipo, que resulten ofensivos o degradantes para otra persona, que lesionen la integridad y la dignidad humana.
3. Reconocer el trabajo individual y de equipo, dando los créditos a las y los servidores públicos que lo merecen, no se deberá apropiarse de ideas o iniciativas de los demás.
4. Las y los servidores públicos, brindaran apoyo al personal de nuevo ingreso para un correcto desempeño del trabajo.
5. Las y los servidores públicos deberán respetar entre sí las pertenencias personales.
6. Se deberá evitar en todo momento conductas ofensivas en las instalaciones de la Secretaría, así como el uso de lenguaje sexista, que fomente estereotipos, prejuicio o estigma, que genere desigualdades entre mujeres y hombres
7. Las y los servidores públicos en todo momento deberán usar un lenguaje incluyente.



8. Se deberá fomentar la igualdad de género y la no discriminación.
9. Brindar un trato igualitario y sin discriminación alguna por nacionalidad, origen étnico, género, edad, discapacidad, condición social, física, salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, características sexuales, estado civil o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.
10. Actuar en estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales.
11. Las y los servidores públicos no fomentaran ni toleraran el acoso sexual y hostigamiento sexual, así como ningún acto o tipo de violencia en contra del personal.
12. Fomentar y trabajar con compañerismo, respetando las aportaciones y opiniones diferentes.
13. Se evitará provocar conflictos entre compañeras y compañeros de trabajo.

## **XVIII. COMPORTAMIENTO ADECUADO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LA CIUDADANÍA**

1. Atender y orientar a la ciudadanía con enfoque de derechos humanos y de género, respeto, imparcialidad, profesionalismo, eficacia, oportunidad, generosidad y solidaridad sin discriminación.
2. Actuar conforme a las disposiciones de las leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas vigentes que regulen el ejercicio de las funciones, facultades y atribuciones.

## **XIX. DEL CUIDADO DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD**

1. Las y los servidores públicos evitarán fumar dentro de las instalaciones de la Secretaría, así como en los vehículos oficiales.
2. Las y los servidores públicos deberán cuidar y mantener limpio y ordenado sus lugares de trabajo, así como los sanitarios.
3. Se deberá reportar a la Dirección de Administración y Finanzas, cualquier situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad del personal.
4. Las y los servidores públicos colaborarán en las acciones de protección civil, seguridad e higiene tanto de su lugar de trabajo como de la Secretaría, así como las encomendadas por el Ejecutivo Estatal.
5. Atender y dar cumplimiento a todas las medidas sanitarias que emitan las instituciones de salud aplicables para la Administración Pública Estatal.

## **XX. CAPACITACIÓN CONSTANTE**

1. Las y los servidores públicos deberán estar en constante capacitación en los temas y asuntos que den cumplimiento a los objetivos de la Secretaría, considerando las actividades de capacitación que otorgan otras instituciones públicas o privadas, organismos no gubernamentales, organismos autónomos o demás autoridades, deberán contar con la disposición para aprender y crecer en el ámbito profesional, actualizando



de manera constante los conocimientos para un mejor desempeño en las actividades propias del empleo, cargo o comisión.

## **XXI. PREVENCIÓN A ACTOS DE CORRUPCIÓN**

1. Mantener el compromiso con el combate a la corrupción, de tal manera que cualquier acto u omisión contrario a la ley o a la ética del que se tenga conocimiento se deberá denunciar de manera inmediata.
2. Las y los servidores públicos de la Secretaría deberán presentar en tiempo y forma las declaraciones patrimoniales y de intereses que correspondan, conforme a la normativa aplicable.
3. Se deberá evitar situaciones que presenten conflictos de intereses, se deberá hacer del conocimiento del superior jerárquico tales situaciones.

## **XXII. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

1. Es obligación de las y los servidores públicos de la Secretaría respetar el horario de entrada y salida.
2. Es obligación de las y los servidores públicos presentar en tiempo y forma su comisión según sea el caso.
3. Las y los servidores públicos deberán respetar las citas, reuniones agendadas de tal modo que tendrán que ser puntuales.

## **XXIII. DEL CUMPLIMIENTO**

Las y los servidores públicos tendrán la responsabilidad y obligación de promover, observar y velar por el debido cumplimiento del Código de Conducta.

## **XXIV. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

La interpretación del contenido del presente código le corresponde al Comité, asimismo el comité es el facultado para modificar y actualizar cuando sea necesario las disposiciones establecidas, en términos de la normatividad aplicable.

## **XXV. QUEJAS Y SANCIONES**

Conforme a lo dispuesto en los Lineamientos, cualquier persona que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética o el Código de Conducta, podrá presentar una queja ante el Comité de Ética.

Para la atención de las quejas, el Comité procederá conforme a las disposiciones establecidas en los Lineamientos; podrá emitir observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas y, en su caso, dará vista a la autoridad competente para la aplicación de sanciones en los



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEMUJERES**  
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás normatividad que resulte aplicable.

## **XXVI. APROBACIÓN**

Aprobado por el Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de las Mujeres, en la segunda sesión extraordinaria celebrada en la ciudad de Mérida, Yucatán, el día veinticuatro de abril de dos mil veinte.