



**SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL  
ESTADO DE COLIMA (SEFIDEC)**

**ACTA DE PRIMERA SESIÓN ORDINARIA  
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL SEFIDEC  
19 DE FEBRERO DE 2018**

En la Ciudad de Colima, Colima, siendo las 09:00 horas del día 19 de febrero de 2018, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, la Licda. María Fernanda Ruiz Delgado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Mtro. Julio César González Velasco, Coordinador de Crédito del SEFIDEC, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial del SEFIDEC, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa del SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC; a efecto de llevar a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses (CEPCI) del SEFIDEC, como lo establece el Código de Ética, en su Lineamiento número 8, en el punto número 1., de conformidad con el siguiente orden del día;

**ORDEN DEL DÍA:**

- I.- Bienvenida por parte de la Lic. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.
- II.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- III.- Lectura y aprobación del Orden del Día.
- IV.- Presentación y autorización del Informe Anual de Actividades 2017 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
- V.- Presentación y autorización del Programa Anual de Trabajo 2018 (PAT) del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
- VI.- Presentación y autorización del Código de Conducta del SEFIDEC.
- VII.- Asuntos Generales.



**DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA:**

**PRIMERO.-** En el primer punto del orden del día, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, da la bienvenida a las/os asistentes a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima (SEFIDEC).

**SEGUNDO.-** Continuando con el número dos del orden del día, la Directora General procede a tomar lista de asistencia dando fe de que se encuentran la Licda. María Fernanda Ruiz Delgado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Mtro. Julio César González Velasco, Coordinador de Crédito del SEFIDEC, la C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez, Jefa de Departamento de Contabilidad del SEFIDEC, la Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez, Auxiliar Jurídico del SEFIDEC, el Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez, Gestor de Cobranza Judicial del SEFIDEC, el C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez, Gestor de Cobranza Administrativa del SEFIDEC y la Licda. Lucero Guillén Cruz, Asistente de la Dirección General del SEFIDEC, dejando constancia de tal hecho en el documento que se integra como ANEXO 1 a la presente acta; por consiguiente, se declara que existe quórum legal y todos los acuerdos que se tomen tendrán la validez que corresponde.

**TERCERO.-** En el punto número tres del orden del día, se procede a dar lectura al orden del día, hecho esto, se somete el mismo a votación del comité, quien lo aprueba en su totalidad.

**CUARTO.-** En el desahogo del punto número cuatro del orden del día, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, expone a las/os integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de éste Organismo Descentralizado, el Informe Anual de Actividades correspondiente al ejercicio 2017 del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, para su análisis y aprobación. Dejando constancia de tal hecho en el documento que se integra como ANEXO 2 a la presente acta, mismo que se aprueba por unanimidad.

**QUINTO. -** En el desahogo del punto número cinco del orden del día la Directora General presenta la propuesta del Plan Anual de Trabajo (PAT) 2018, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, el cual una vez revisado y analizado, se aprueba por la totalidad de las/os integrantes del CEPCI, dejando como constancia el documento que se integra como ANEXO 3.

**SEXTO.-** En el punto número seis del orden del día la Licda. Raquel Velázquez, presenta a las/os integrantes del CEPCI para su análisis, valoración y autorización el Código de

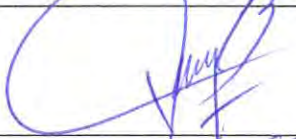








Conducta del SEFIDEC, que servirá como guía para regirse por los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, además de establecer el comportamiento que debe observarse en las/os Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, el cual una vez analizado se somete a votación y se aprueba por unanimidad, dejando como constancia el documento que se integra como ANEXO 4.

**SÉPTIMO.** – Como último punto en Asuntos Generales, sin más temas que debatir, la Licda. Raquel Velázquez Barajas, Directora General del SEFIDEC, agradece a las/os integrantes del Comité su presencia y procede a clausurar formalmente la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, procediendo a la clausura oficial, siendo las 10:00 horas del día 19 de febrero de 2018, firmando al margen y al calce la presente acta, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.



**INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES DEL  
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO  
DE COLIMA.**

<p><b>LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS</b> Directora General del SEFIDEC Presidenta del Comité</p>	
<p><b>LICDA. MARÍA FERNANDA RUIZ DELGADO</b> Directora de Administración y Finanzas Vocal del Comité</p>	
<p><b>MTRO. JULIO CÉSAR GONZÁLEZ VELASCO</b> Coordinador de Crédito Vocal del Comité</p>	
<p><b>C.P. ANDREA GUADALUPE GARCÍA VÁZQUEZ</b> Jefa del Departamento de Contabilidad Vocal del Comité</p>	
<p><b>LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ</b> Auxiliar Jurídico Vocal del Comité</p>	
<p><b>LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ</b> Gestor de Cobranza Judicial Vocal del Comité</p>	
<p><b>C. MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA SÁNCHEZ</b> Gestor de Cobranza Administrativa Vocal del Comité</p>	
<p><b>LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ</b> Asistente de la Dirección General Secretaria Ejecutiva del Comité</p>	

# ANEXO 1



# LISTA DE ASISTENCIA

A

~~A~~

M

B

Prof

Sub-9

Q



Ep



**LISTA DE ASISTENCIA**

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE  
INTERESES DEL SEFIDEC**

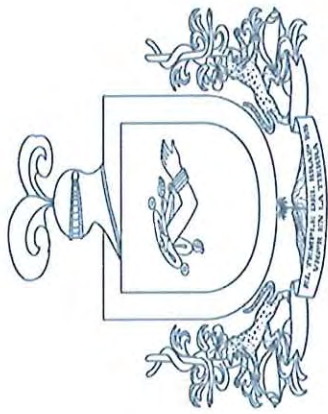
**A 19 DE FEBRERO DE 2018**

<p><b>LICDA. RAQUEL VELÁZQUEZ BARAJAS</b> Directora General y Presidenta del Comité</p>	
<p><b>LICDA. MARÍA FERNANDA RUÍZ DELGADO</b> Directora de Administración y Finanzas y Vocal del Comité</p>	
<p><b>LIC. JULIO CESAR GONZÁLEZ VELASCO</b> Coordinador de Crédito y Vocal del Comité</p>	
<p><b>C.P. ANDREA GUADALUPE GARCÍA VÁZQUEZ</b> Jefa del Departamento de Contabilidad y Vocal del Comité</p>	
<p><b>LICDA. MARITZA JIMENA VELASCO GÁLVEZ</b> Auxiliar Jurídico y Vocal del Comité</p>	
<p><b>LIC. LUIS FERNANDO NAVARRO SÁNCHEZ</b> Gestor de Cobranza Judicial Vocal del Comité</p>	
<p><b>C. MIGUEL ÁNGEL HINOJOSA SÁNCHEZ</b> Gestor de Cobranza Administrativa y Vocal del Comité</p>	
<p><b>LICDA. LUCERO GUILLÉN CRUZ</b> Asistente de Dirección General y Secretaria Ejecutiva del Comité</p>	

# ANEXO 2

## INFORME DE ACTIVIDADES 2017 DEL CEPCI

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' and 'F']*



**COLOMBIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**INFORME DE ACTIVIDADES 2017 DEL CEPCI**

**SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE COLIMA  
(SEFIDEC)**

*[Firmas manuscritas]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



Informe de Actividades 2017 del CEPCI de SEDIDEC

Parte esencial del Sistema Nacional Anticorrupción es el tema relacionado con la Ética Pública. En esta materia, el Gobierno del Estado a través de la Contraloría General del Estado, publicó el Código de Ética para las/os servidoras públicas de la Administración Pública; las Reglas de Integridad para el ejercicio de su función y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de las/os servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses.

En ese sentido en el mes de octubre de 2017, con el objetivo de fomentar la adopción del Código de Ética, todas/os las/os servidoras públicas de este Organismo fueron inscritos al curso de "Ética Pública" que ofrece el Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado, quedando como evidencia las Constancias de acreditación y fotografías para su archivo.



**Proceso de Nominación y Elección del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEDIDEC;**

I. De fecha 22 de noviembre de 2017, se giró Circular No. 006/2017, dirigido al personal interno de éste Organismo, mediante el cual se les informó que a partir de esa fecha se inicia oficialmente el proceso de elección de las/os miembros del "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEDIDEC", el cual se realizó siguiendo las bases emitidas en el documento GI-01-08-04, y que concluyó en un periodo de 5 días hábiles.

II. El día 22 de noviembre de 2017, se emitieron al personal interno las etapas de la convocatoria mediante el documento de Clave FO-01-08-12.

III. Del 22 al 23 de noviembre de 2017 a las 16:00 hrs., se llevó a cabo el proceso de "Postulación de Candidatos", el cual fue realizado vía correo electrónico tal como lo instruye el documento GI-01-08-2017 emitido por Contraloría, en su apartado inciso B. Etapa de Nominación, punto no. 2

Asimismo en el mes de noviembre de 2017, de manera democrática se llevó a cabo la instalación e integración formal del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEDIDEC, para el periodo 2018-2019.

Handwritten signatures in blue ink are present at the top and bottom right of the page.



**Informe de Actividades 2017 del CEPCI de SEFIDEC**

IV. El día 23 de noviembre de 2017, la Secretaría Ejecutiva del Comité informó a la Directora General del SEFIDEC, el resultado de las nominaciones para el "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC".

V. De fecha 24 de noviembre de 2017, se giró Circular no. 007/2017, dirigido al personal interno, mediante el cual se les informó el resultado de las nominaciones, así como los números de votos que obtuvo cada uno del personal. De misma fecha, se giró Circular no. 008/2017, dirigido al personal interno, en el que se les dio a conocer la terna de candidatos para la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.

VI. Del día 24 de noviembre de 2017 a las 12:00 hrs., al día 27 de noviembre de 2017, se llevó a cabo el proceso de Elección de Integranes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses", el cual fue realizado vía correo electrónico tal como lo instruye el documento GI-01-08-04, en su inciso C. Etapa de

Elección, en el punto no. 1, marcando con una "X" el servidor público de su elección en el formato FO-01-08-13.

VIII. El día 28 de noviembre de 2017, se revisaron las votaciones finales, y mediante el Circular no. 009/2017, del mismo día, se dieron a conocer los resultados finales del proceso de elección para la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.

VIII. El día 28 de noviembre de 2017, se llevó a cabo la Instalación e Integración oficial del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC, la cual quedó asentado en la Acta de Instalación de dicho Comité.

**Participación de SEFIDEC en  
el curso de "Ética Pública"  
del Sistema de  
Profesionalización del  
Gobierno del Estado.**



28 DE NOVIEMBRE DE 2017  
En la Ciudad de Colima, Colima, a las 12:00 horas del día 28 de noviembre de 2017, se reúnen en la Sala de Juntas del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, SEFIDEC, para la instalación y integración oficial del SEFIDEC, la Unión Morena Formosa del Estado, Directora de Administración y Finanzas del SEFIDEC, el Lic. Julio César González Velasco, Coordinador de Gestión, la C.ª Judith Guadalupe Corona Viqueza, Jefa de Departamento de Contabilidad, la Lic. Susana Rodríguez, Jefa de Departamento de Recursos Humanos, la Lic. Susana Rodríguez, Jefa de Departamento de Atención al Ciudadano, el Lic. Rafael Ángel Navarro Zapata, Gerente de Cobranza Judicial del SEFIDEC y la Lic. Lorena Guillerme Cruz, Asistente de Dirección General del SEFIDEC, se efectuó un acto de instalación y integración al "Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC", entre los días 2018 y 2019, con la instalación al Colegio de Fideicomisarios con el siguiente orden del día.

- ORDEN DEL DÍA.**
- 1.- Recepción por parte de la Lic. Susana Rodríguez Velasco, Directora General del SEFIDEC, del "Comité de Intereses del SEFIDEC", para el periodo comprendido del Estado de Colima.
  - 2.- Lectura y aprobación del orden del día.
  - 3.- Aprobación de la integración del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del SEFIDEC.
  - 4.- Aprobación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses.
  - 5.- Cierre.

Notario Público en el Estado de Colima, C.º. Susana Rodríguez Velasco, inscrita en el Registro Público del Poder Judicial del Estado de Colima, inscrita en el Libro de Inscripciones y Ejecuciones del sistema legal.



*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signatures]*



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# ANEXO 3



# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2018 DEL CEPCI

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

OBJETIVO	META	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MECANISMO DE VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Contar con una herramienta que sirva como guía de trabajo para las actividades del CEPCI.	Elaborar el plan anual de trabajo (PAT) del SEFIDEC.	Revisión y autorización del PAT	CEPCI de SEFIDEC	Se presenta para autorización en la Primera sesión ordinaria del día 19/02/2018.														
Contar con un Código de Conducta que oriente a las/os servidores públicos.	Elaborar y mantener actualizado el Código de Conducta del SEFIDEC	Elaborar la propuesta de Código de Conducta	CEPCI de SEFIDEC	Se presenta en Primera sesión ordinaria del día 19/02/2018.														
Establecer con claridad lo que se espera por parte de los miembros del CEPCI.	Que los miembros del comité actúen de manera imparcial y en apego a la normatividad vigente.	Informar las atribuciones comprendidas en los lineamientos 9, 10 y 11, del Código de Ética, a las/os integrantes del Comité	Secretaría Ejecutiva del Comité.	Archivo de acusos de recibido por parte de las/os miembros del Comité.														
		Solicitar las firmas del acuerdo de confidencialidad de las/os integrantes del Comité	Secretaría Ejecutiva del Comité.	Archivo de documentos firmados por las/os integrantes.														
Cumplir con los lineamientos establecidos por Contraloría General del Estado.	Todos los asuntos a tratar serán sometidos a su valoración en las sesiones programadas en el PAT.	Primera Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión.														
		Segunda Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión.														
		Tercera Sesión Ordinaria del CEPCI del SEFIDEC.	CEPCI de SEFIDEC	Evidencia fotográfica y acta de sesión.														
Dar claridad sobre el procedimiento para regular las nominaciones y elecciones de las/os miembros que conformarán el CEPCI.	Emitir las condiciones en las que se elaborarán las votaciones para la renovación de las/os miembros del CEPCI.	Elaborar un procedimiento de nominación y elección de los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos.	CEPCI de SEFIDEC	Se presentará en sesión ordinaria del día 07/05/2018														
Dar a conocer los requisitos que requiere el servidor público para poder contender a un puesto dentro del CEPCI.	Dar a conocer a todas/os las/os Servidores Públicos el procedimiento de nominación y elección de las/os miembros del CEPCI.	Elaboración de una infografía de difusión interna en la que se expliquen las características mínimas a tener para poder ser considerada/o como candidata/o.	CEPCI de SEFIDEC	Archivo de evidencia de la difusión a través de los medios electrónicos.														
Regular el proceso específico que se seguirá en el caso de las quejas o denuncias	Difundir e implementar el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias al incumplimiento del Código de Ética y Prevención de Conflictos de interés.	Elaboración del Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias.	CEPCI de SEFIDEC	Presentación en Segunda sesión ordinaria del día 07/05/2018.														
		Difundir el Procedimiento de recepción y atención de quejas y denuncias.	Secretaría Ejecutiva del Comité.	Archivo de evidencia de la difusión a través de los medios electrónicos.														
Fomentar acciones permanentes en materia de respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	Mantener constante contacto con las áreas especializadas en el tema a efecto de poder acceder a capacitaciones en dichas materias, así como gestionar y difundir los contenidos temáticos correspondientes.	Capacitar a todo el personal en materia de respeto a los derechos, prevención de la discriminación e igualdad de género.	Dirección General y Secretaría Ejecutiva del Comité.	Evidencia fotográfica y constancias de acreditación de cursos.														
Elaboración y presentación del Informe anual de actividades.	Cumplir con la elaboración del Informe anual en tiempo y forma.	Elaboración y presentación del informe anual de actividades del CEPCI	Presidenta del Comité	Presentación en primera sesión ordinaria del día 19/02/2017.														
Que los valores y principios constitucionales del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta, pasen a formar parte integral de las vivencias cotidianas de cada servidor público en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.	Difundir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta a los Servidores Públicos de la Dependencia.	Elaborar una estrategia de capacitación en materia de los Principios, Valores y Reglas de Integridad del Código de Ética.	CEPCI de SEFIDEC	Presentación en Segunda sesión ordinaria del día 07/05/2018.														
		Elaborar un diagnóstico por Unidad Administrativa en la que se identifiquen las principales áreas de riesgo.	CEPCI y Directora/or de area.	Presentación en Tercera Sesión Ordinaria del día 27/08/2018.														
		Solicitar las firmas de compromiso de cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.	Secretaría Ejecutiva del Comité.	Archivo de documentos firmados por el personal.														

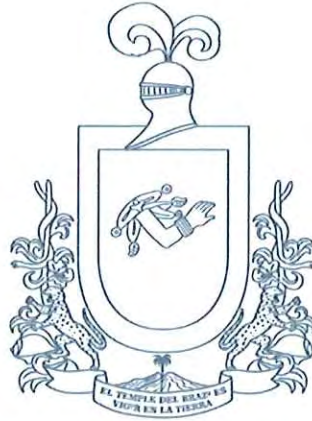


# ANEXO 4



# CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SEFIDEC

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters 'B', 'A', 'B', and 'X']*



# COLIMA

GOBIERNO DEL ESTADO



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## CÓDIGO DE CONDUCTA

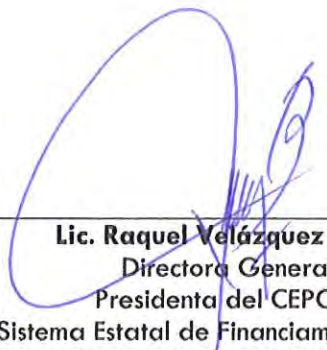
SISTEMA ESTATAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE  
COLIMA  
(SEFIDEC)

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**Código de Conducta**

**CONTROL DE AUTORIZACIONES**




---

**Lic. Raquel Velázquez Barajas**  
Directora General y  
Presidenta del CEPCI del  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



---

**Lic. María Fernanda Ruiz Delgado**  
Directora de Administración y Finanzas y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



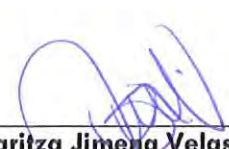
---

**Mtro. Julio Cesar González Velasco**  
Coordinador de Crédito y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



---

**C.P. Andrea Guadalupe García Vázquez**  
Jefa del Departamento de Contabilidad y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima




---

**Licda. Maritza Jimena Velasco Gálvez**  
Auxiliar Jurídico y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima




---

**Lic. Luis Fernando Navarro Sánchez**  
Gestor de Cobranza Judicial y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



---

**C. Miguel Ángel Hinojosa Sánchez**  
Gestor de Cobranza Administrativa y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



---

**Licda. Lucero Guillén Cruz**  
Asistente de la Dirección General y  
Vocal del CEPCI  
Sistema Estatal de Financiamiento para el  
Desarrollo Económico del Estado de Colima



**Código de Conducta**

<b>CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>1</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. OBJETIVO .....	3
1.3. ALCANCE .....	3
1.4. MARCO NORMATIVO .....	4
1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	5
1.6. VISIÓN .....	6
1.7. MISIÓN .....	6
1.8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	6
1.9. VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	7
1.10. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	8
1.11. REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA .....	9
1.12. REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA .....	11
1.13. REGLA 3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES 12	
1.14. REGLA 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES .....	13
1.15. REGLA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS .....	15
1.16. REGLA 6. RECURSOS HUMANOS .....	15
1.17. REGLA 7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES .....	17
1.18. REGLA 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN .....	18
1.19. REGLA 9. CONTROL INTERNO .....	19
1.20. REGLA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO .....	20
1.21. REGLA 11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD .....	20
1.22. REGLA 12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD .....	22



## Código de Conducta

### 1.1. INTRODUCCIÓN

Uno de los principales objetivos de la Administración Pública del Estado de Colima, es el prevenir y abatir la corrupción e impunidad fomentando una gestión pública eficiente y transparente, que genere confianza y certidumbre de la sociedad respecto a sus instituciones, representadas por servidores públicos que impriman principios y valores éticos en su desempeño, asumiendo con toda responsabilidad, honestidad y diligencia las funciones inherentes a su cargo.

La ética del servidor público representa un elemento primordial para elevar la calidad de los trámites y servicios en aras de una mejor atención de las demandas sociales, consolidando un régimen de valores éticos y normas morales que dignifiquen la gestión gubernamental, apegada a principios que salvaguarden el respeto y la protección de los derechos humanos, entendidos estos como las exigencias éticas que los seres humanos tienen por el solo hecho de ser personas, lo cual implica el reconocimiento, protección y garantía de tales exigencias, por parte del Gobierno de esta entidad en su proceder cotidiano, a fin de preservar el estado de derecho.

El presente Código de Conducta es un instrumento que exhorta a las/os servidores públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, a regirse por los principios, valores y reglas de integridad para el ejercicio de la función pública, además de establecer el comportamiento que debe observarse; garantizando la transparencia en el servicio público; que se traduce en acciones orientadas al bien social y a crear actitudes responsables, transparentes, honestas y de respeto a los derechos humanos.

### 1.2. OBJETIVO

Definir el actuar de las/os Servidores Públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, regidos por los valores, principios y reglas de integridad que establece el Código de Ética del Gobierno del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 10 de noviembre del 2016.

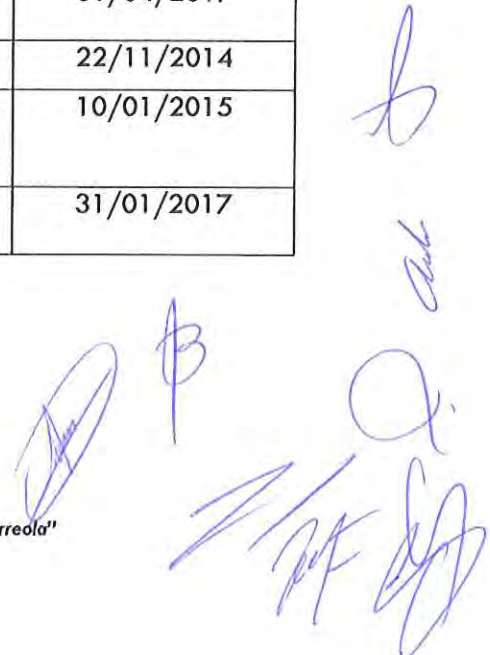
### 1.3. ALCANCE

Aplica de forma obligatoria para todas/os las/os servidores públicos del Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.

**Código de Conducta**

**1.4. MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de Publicación
1	Decreto por el que se crea el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima.	10/05/2008
2	Reglamento Interno del SEFIDEC.	04/10/2008
3	Manual de Crédito del SEFIDEC.	04/10/2008
4	Manual de Organización del SEFIDEC.	17/11/2017
5	Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima.	12/04/2012
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.	30/05/2016
7	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.	01/10/2015
8	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	12/03/2016
9	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado.	19/03/2016
10	Ley de Archivo del Estado de Colima.	18/02/2012
11	Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica para el Estado.	30/05/2009
12	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.	12/09/2015
13	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	24/02/2017
14	Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado	10/11/2016
16	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.	26/10/2013
17	Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.	10/09/2016
18	Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el estado de Colima.	01/04/2017
19	Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.	22/11/2014
20	Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.	10/01/2015
21	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.	31/01/2017



## Código de Conducta

### 1.5. TERMINOS Y DEFINICIONES

**Acuerdo:** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Código de Conducta:** Al instrumento emitido por el Titular del Órgano Estatal de Control a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

**Código de Ética:** Al Código de Ética de los servidores públicos Estatales, a que se refiere el presente Acuerdo.

**Conflicto de interés:** a la situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público, puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

**Contraloría General:** a la Contraloría General del Estado.

**Delación:** a la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público, y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y a las Reglas de Integridad.

**Dependencias:** a las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.

**Entidades:** a las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**El Comité:** Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés, emitidos mediante el Acuerdo publicado el 10 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.

**Lineamientos Generales:** a los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

**Marco Normativo:** Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Sistema Estatal de Financiamiento para el Desarrollo Económico del Estado de Colima, ordenándolas de mayor a menor importancia. Incluyendo la fecha última de publicación

**PAT:** Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

## Código de Conducta

### 1.6. VISIÓN

Ser un organismo de fomento eficiente, que ofrezca al sector empresarial productos y servicios oportunos y accesibles.

### 1.7. MISIÓN

Fomentar la creación y fortalecimiento de las MIPYMES, a través de financiamiento, capacitación e inversión estratégica, que coadyuven al Desarrollo Económico del Estado de Colima.

### 1.8. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**I. Legalidad.** Los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

**II. Honradez.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

**III. Lealtad.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

**IV. Imparcialidad.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

**V. Eficiencia.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

## Código de Conducta

### 1.9. VALORES EN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**I. Interés Público.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**II. Respeto.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**III. Respeto a los Derechos Humanos.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

**a. Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

**b. Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

**c. Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y

**d. Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**IV. Igualdad y No Discriminación.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**V. Equidad de Género.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

**VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**VII. Integridad.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

## Código de Conducta

**VIII. Cooperación.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**IX. Liderazgo.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**X. Transparencia.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

**XI. Rendición de Cuentas.** Los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

### 1.10. REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Regla 1.** Actuación Pública

**Regla 2.** Información Pública

**Regla 3.** Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones

**Regla 4.** Programas Gubernamentales

**Regla 5.** Trámites y Servicios

**Regla 6.** Recursos Humanos

**Regla 7.** Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

**Regla 8.** Procesos de Evaluación

**Regla 9.** Control Interno

**Regla 10.** Procedimiento Administrativo

**Regla 11.** Desempeño permanente con Integridad

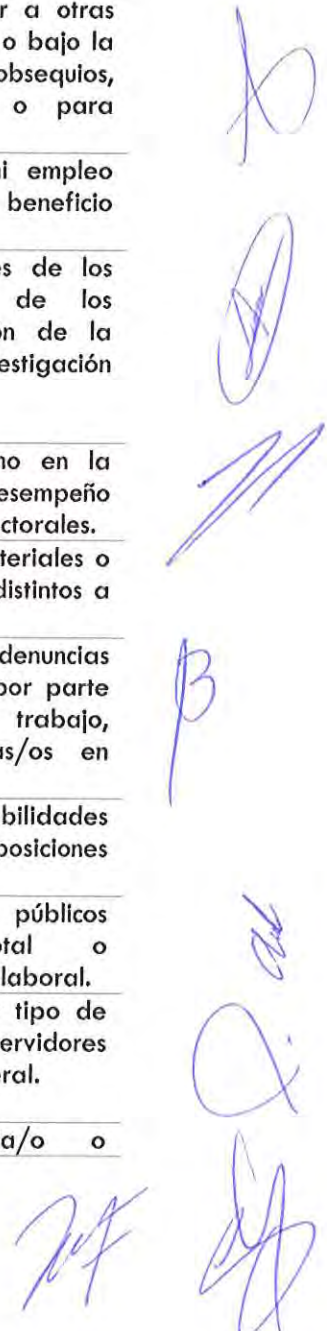
**Regla 12.** Cooperación con la Integridad



**Código de Conducta**

**1.11. REGLA 1. ACTUACIÓN PÚBLICA**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieran los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado al a normatividad aplicable.	Evitaré adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables distintas a las del mercado.
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas y organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros.
Le daré seguimiento o las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.	Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia.
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el Manual de Organización.	Me abstendré de hacer proselitismo en la jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas penales o políticos, por parte de compañera/os de trabajo, subordinadas/os o de ciudadanas/os en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeras/os de trabajo, subordinadas/os o de ciudadanas/os en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables.	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables.
Propiciaré que servidores públicos subordinadas/os cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinadas/os incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otra/os servidores públicos como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis	Evitaré actuar como abogada/o o





**Código de Conducta**

<b>funciones como abogada/o o procurador/a en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.</b>	procurador/a en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
<b>Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.</b>	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses.
<b>En el desempeño de mis funciones, propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras/os de trabajo.</b>	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeras/os de trabajo.
<b>Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.</b>	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
<b>Colaboraré con otras/os servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.</b>	No dejaré de colaborar con otras/os servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.
<b>Propiciaré la generación de soluciones o dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.</b>	Nunca obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presentan para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
<b>Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público.</b>	No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio de cargo público.
<b>Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público,</b>	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.





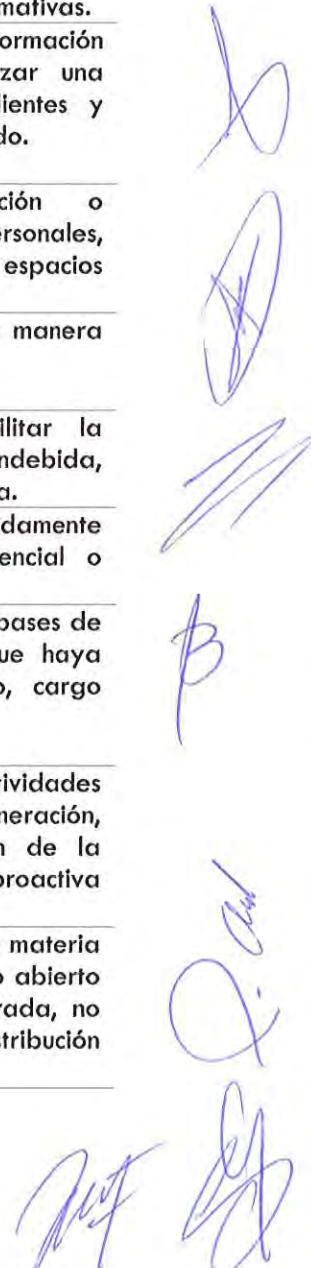





**Código de Conducta**

**1.12. REGLA 2. INFORMACIÓN PÚBLICA**

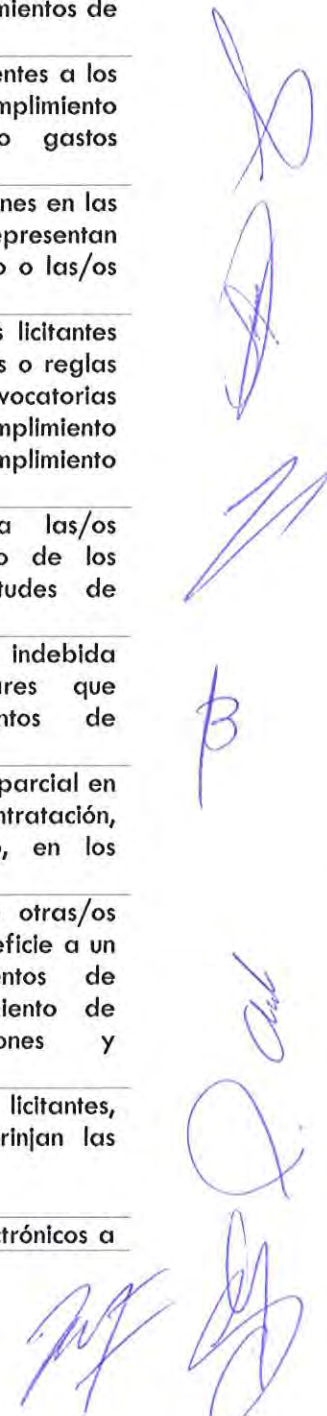
<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a la información pública.
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a la información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a la información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública.	Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales.	Me prohibiré ocultar información o documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones.	Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las atribuciones de mi puesto.	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.
Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo comisión o funciones.	Evitaré utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tengo acceso o que haya obtenido con motivo de mi empleo, cargo comisión o funciones.
Propiciaré actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.	Me abstendré de obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento, difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto.
Difundiré información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.	Evitaré difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos, que de manera deliberada, no permiten su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.



**Código de Conducta**

**1.13. REGLA 3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas y organizaciones.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los principales dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Eviaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, probocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias a las/os licitantes apegado a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a las/os licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representan ventajas o den un trato diferenciado o las/os licitantes.
Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todas/os los licitantes sin excepción alguna.	Me apartaré de favorecer a las/os licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstas en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.
Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a ningún proveedor.	Me abstendré de beneficiar a las/os proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización.
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de las/os particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de las/os particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así lo corresponda.	Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Evitaré influir en las decisiones de otras/os servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Evitaré no imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Enviaré correos electrónicos a las/os	Me abstendré de enviar correos electrónicos a



**Código de Conducta**

licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	las/os licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.	Me prohibiré acudir a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los actos correspondientes a la visita al sitio.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.	Eviaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Dar trato igual a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Realizaré mis funciones que tengan que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegado a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicos y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas cuando así corresponda.	Evitaré dejar de realizar observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicos y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiada/o de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.	Abstenerse de ser beneficiaria/o directo o través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.

**1.14. REGLA 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o en la que prestó sus servicios.	Me abstendré de ser beneficiaria/o directo o través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia que dirige o en la que prestó sus servicios.



**Código de Conducta**

<b>Entregaré subsidios o apoyos de programas Gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.</b>	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
<b>Brindaré apoyos a beneficias/os de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que antes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación.</b>	Evitaré brindar apoyos a beneficias/os de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
<b>Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.</b>	No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
<b>Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.</b>	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
<b>Permitiré a cualquier interesada/o acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.</b>	Me abstendré de discriminar a cualquier interesada/o para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
<b>Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.</b>	Me prohibiré alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
<b>Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarias/os de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.</b>	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarias/os de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.









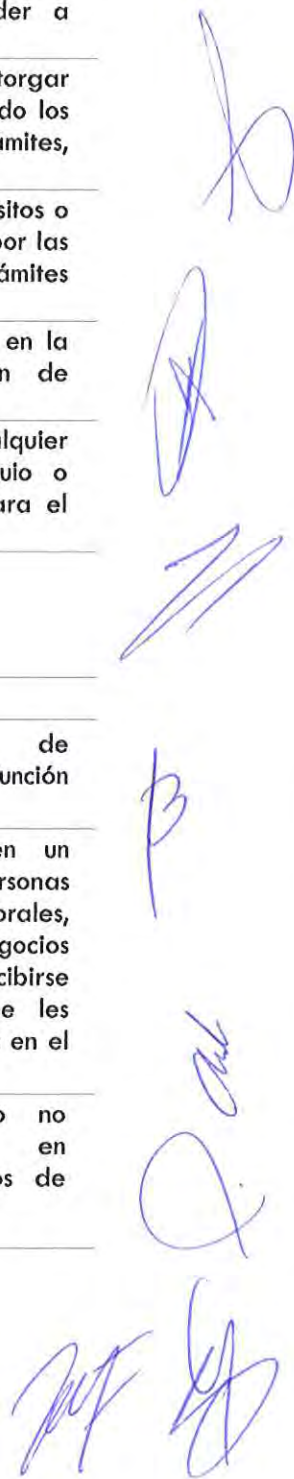

**Código de Conducta**

**1.15. REGLA 5. TRÁMITES Y SERVICIOS**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Tendré una actitud de servicio, respeto y cordialidad en el trato, cumpliendo protocolos de actuación y atención al público.	Evitaré ejercer una actitud contraria de respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.
Proporcionaré información verídica sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.	Omitiré dar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.
Realizaré trámites y otorgaré servicios de forma eficiente, cumpliendo con los tiempos de respuesta, consultas, trámites gestiones y servicios.	Me abstendré de realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.
Exigiré sólo los requisitos o condiciones señaladas por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.	Eludiré por cualquier medio, exigir requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.
Atenderé consultas para la realización de trámites sin ningún tipo de Discriminación.	Evitaré discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites.
Efectuaré la gestión para el otorgamiento del trámite o servicio sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.

**1.16. REGLA 6. RECURSOS HUMANOS**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.



**Código de Conducta**

<p><b>Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.</b></p>	<p>Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.</p>
<p><b>Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.</b></p>	<p>En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.</p>
<p><b>Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda/o ciudadana/o.</b></p>	<p>Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a toda/o ciudadana/o.</p>
<p><b>Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.</b></p>	<p>No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.</p>
<p><b>Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.</b></p>	<p>Durante el proceso de evaluación, no otorgaré a un servidor público subordinada/o, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.</p>
<p><b>Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter que exclusivo al servicio público.</b></p>	<p>Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.</p>
<p><b>Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de la evaluación del desempeño.</b></p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.</p>
<p><b>Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</b></p>	<p>No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.</p>
<p><b>Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de las/os servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.</b></p>	<p>En el proceso de evaluación del desempeño de las/os servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.</p>



**Código de Conducta**

**Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.**

No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al código de ética y a las reglas de integridad.

**1.17. REGLA 7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

ACCIONES	ABSTENCIONES
<b>Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.</b>	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
<b>Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.</b>	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
<b>Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.</b>	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a las/os participantes
<b>Acataré las decisiones de otras/os servidores públicos siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.</b>	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otras/os servidores públicos para que se beneficie a algún participante.
<b>Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.</b>	No antepondré intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado, respecto a los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
<b>Resguardaré la información proporcionada por las/os particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.</b>	Evitaré manipular la información proporcionada por las/os particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.





**Código de Conducta**

Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en que laboro.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, persona o familiar, fuera de la normatividad establecida por la dependencia o entidad en la que laboro.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

**1.18. REGLA 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Proporcionaré de forma lícita la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública y accederé a ésta por motivos exclusivos al ejercicio de mis funciones y facultades.	Me abstendré de proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública o acceder a ésta por causas distintas al ejercicio de mis funciones y facultades.
Acataré el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.	Evitaré trasgredir el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
Atenderé las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.	No omitiré las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
Proporcionaré registros fidedignos de los resultados de las funciones, programas y proyectos.	No alteraré registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos.



**Código de Conducta**

**1.19. REGLA 9. CONTROL INTERNO**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Seré participe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, Jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.
Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar y adoptar mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.



**Código de Conducta**

<b>Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.</b>	<b>Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.</b>
<b>Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las/os servidores públicos.</b>	<b>No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de las/os servidores públicos.</b>
<b>Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.</b>	<b>No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.</b>

**1.20. REGLA 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

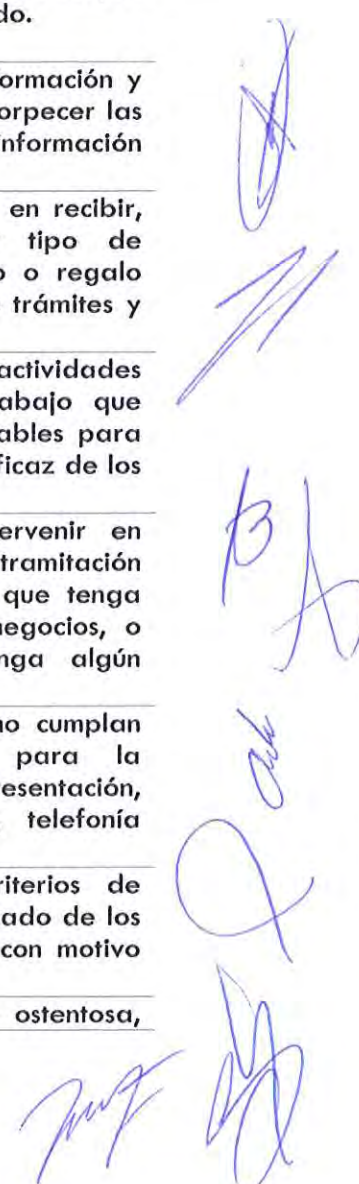
<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
<b>Procederé a notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.</b>	<b>No omitiré el inicio del procedimiento y sus consecuencias.</b>
<b>Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas.</b>	<b>No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.</b>
<b>Realizaré defensa el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.</b>	<b>Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.</b>
<b>Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.</b>	<b>No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.</b>
<b>Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.</b>	<b>No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.</b>
<b>Proporcionaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones, así como colaborar con éstos en sus actividades.</b>	<b>No negaré documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones ni evitar colaborar con éstos en sus actividades.</b>
<b>Tendré presentes la aplicación de los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.</b>	<b>Evitaré ser reiterativo en inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.</b>

**1.21. REGLA 11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD**



**Código de Conducta**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otras/os servidores públicos como a toda persona en general.
Estaré pendiente de llevar la revisión y control de las personas que retrasan de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.	No retrasaré de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general.
Seré una persona que evite y ponga medidas para erradicar el hostigamiento y el agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.	Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeras/os de trabajo o personal subordinado.
Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.	No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.
Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios.
Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.
Me excusaré de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés.	No omitiré excusarme de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.	No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.
Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y	Evitaré conducirme de manera ostentosa,



**Código de Conducta**

proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.
--	--

**1.22. REGLA 12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD**

<b>ACCIONES</b>	<b>ABSTENCIONES</b>
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	Buscaré no limitarme en denunciar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.
Propondré, en su caso, adoptaré cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.	No podré evadir adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antiéticas.
Recomendaré, diseñaré y estableceré mejores prácticas a favor del servicio público.	Me abstendré de implementar o sugerir recomendaciones, que sean contrarias al buen diseño y establecer mejores prácticas a favor del servicio público





**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

