

Código de Conducta de la SSG.

Fecha de Elaboración	Diciembre-2018
Fecha de Revisión	21-Enero-2019
Fecha de Aprobación	31-Enero-2019

CÓDIGO DE CONDUCTA

**DE LOS (LAS) SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) DE
LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

ENERO 2019

Código de Conducta de la SSG.

Introducción

Quienes trabajamos en la Secretaría General de Gobierno, tenemos el compromiso con el objetivo superior de construir un buen gobierno por lo que debemos esforzarnos permanentemente para tener una conducta íntegra en el desempeño de nuestro trabajo, ya que al ser nuestra labor principal es el servicio público, estamos obligados y comprometidos a cuidar nuestra identidad como Institución.

Nuestra cultura institucional nos obliga a sumar voluntades y esfuerzos para fomentar todos los días los valores y principios que nos rijan para darle a la ciudadanía el mejor servicio público posible partiendo del cumplimiento cabal con las leyes, a partir de donde construyamos una actitud, un estilo, una cultura de servicio.

El presente Código de Conducta no busca suplir a las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos; es por eso que con este Código queremos honrar la confianza que la ciudadanía nos ha depositado para cumplir con las responsabilidades que tenemos como servidoras y servidores públicos.

Objetivo

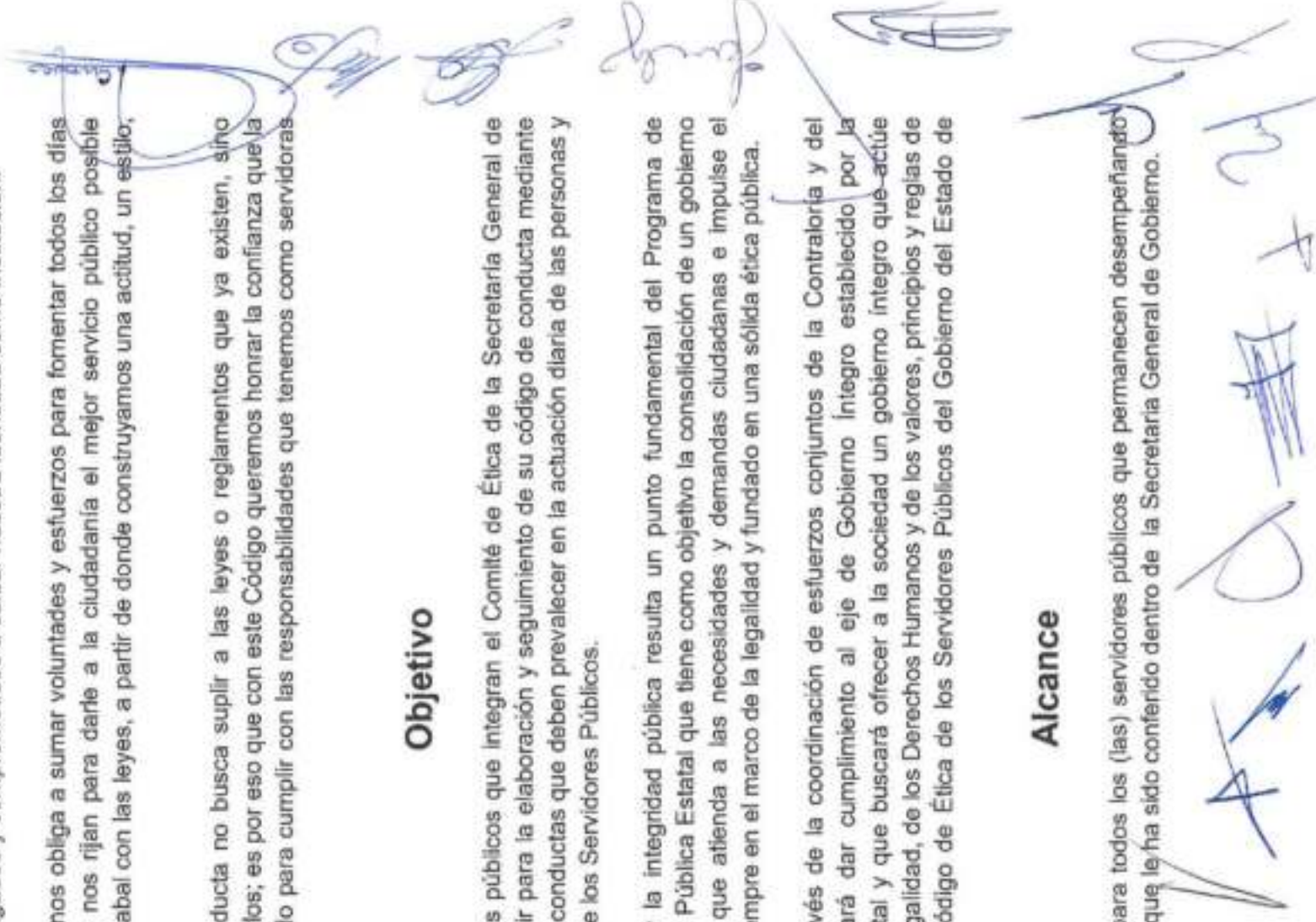
Proporcionar a los servidores públicos que integran el Comité de Ética de la Secretaría General de Gobierno, el proceso a seguir para la elaboración y seguimiento de su código de conducta mediante la definición de los valores y conductas que deben prevalecer en la actuación diaria de las personas y en concreto en el proceder de los Servidores Públicos.

La promoción de la ética y la integridad pública resulta un punto fundamental del Programa de Trabajo de la Administración Pública Estatal que tiene como objetivo la consolidación de un gobierno moderno, abierto e íntegro que atienda a las necesidades y demandas ciudadanas e impulse el bienestar social actuando siempre en el marco de la legalidad y fundado en una sólida ética pública.

En tal sentido es que a través de la coordinación de esfuerzos conjuntos de la Contraloría y del Comité de Ética, se buscará dar cumplimiento al eje de Gobierno íntegro establecido por la Administración Pública Estatal y que buscará ofrecer a la sociedad un gobierno íntegro que actúe siempre en el marco de la legalidad, de los Derechos Humanos y de los valores, principios y reglas de integridad previstas en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Colima.

Alcance

Aplica en forma obligatoria para todos los (las) servidores públicos que permanecen desempeñando el empleo, cargo o comisión que le ha sido conferido dentro de la Secretaría General de Gobierno.



Código de Conducta de la SSG.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Colima
- Ley de Archivos del Estado de Colima
- Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima
- Ley que Fija las Bases para las Remuneraciones de los Servidores públicos del Estado y los Municipios
- Ley Orgánica de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima
- Ley de Condominios
- Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima
- Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y los Adolescentes del Estado de Colima
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima
- Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley que Regula la Atención y Protección a la Víctima del Delito en el Estado de Colima
- Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios
- Ley de Protección Civil del Estado de Colima
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima
- Ley del Notariado
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Colima
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de los servidores, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los(las) servidores públicos del Estado de Colima.(Reformada y decretada) Publicado en el periódico oficial del Estado de Colima 22 de septiembre de 2018.
- Ley federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014)
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima.

Código de Conducta de la SSG.

Misión

Garantizar la Soberanía del Estado, la Gobernabilidad Democrática, el Estado de Derecho, el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, la legalidad, el desarrollo político, la inclusión y participación social, así como coordinar las relaciones con los Poderes de Estado y los órdenes de gobierno, para preservar la estabilidad interna, la paz pública, la convivencia armónica y el bienestar de los colimenses.

Visión

Ser la dependencia estatal determinante en la consolidación del desarrollo político y social de los colimenses, en un ámbito de gobernabilidad democrática, justicia, seguridad pública, ejercicio pleno de los derechos y la libertad; en condiciones de igualdad y respeto absoluto a los derechos humanos, con la participación social.

Política

Todo (a) servidor público que labore en la SSG que conozca de cualquier situación contrario a la normatividad dispuesta, a los principios, valores y reglas de integridad adjuntos en el presente Código, está en el deber de informar al Comité de ética y Prevención de Conflicto de Interés (CEPCI).

En el caso de no cumplir con este Código de Conducta, la Secretaría General de Gobierno podrá tomar acciones de manera adecuada cualquier anomalía. Sin embargo, en primer lugar se intentará explicar la importancia de nuestros valores y motivar a los involucrados para que cambien su actitud. No obstante la no adhesión o cumplimiento de éste Código de Conducta podrá con llevar la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la normativa que sea de aplicación.

Ningún empleado se encontrará en desventaja de ninguna manera por cualquier esfuerzo de buena fe para actuar de acuerdo con este Código de Conducta. Todas las notificaciones que reporten un incumplimiento del Código de Conducta serán tratadas de manera confidencial. Si lo requiere la ley a aplicar en cada caso, la información relativa al servidor que presenta la notificación puede ser revelada a las personas relevantes que estén involucradas en la investigación y en los subsiguientes procesos. Cualquier investigación deberá ser iniciada de manera inmediata.

Glosario

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

CONCEPTO	DEFINICION
Acoso Laboral	Trato hostil o insultante al que es sometida una persona en el ámbito laboral de forma sistemática, que le provoca problemas psicológicos y profesionales.
Acoso Sexual	Es una forma de violencia en el que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Código de Conducta de la SSG.

Acuerdo	Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
Amedrentar	Hacer que alguien sienta miedo o temor;
Conducta	Manera de comportarse una persona en una situación determinada o en general;
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 por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima;
Contraloría General	a la Contraloría General del Estado;
CEEPCI (Comité de ética y de Prevención de Conflictos de Interés)	El 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 Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 10 de Noviembre de 2016, en el periódico oficial " El Estado de Colima ".
Comité	al Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés;
Compromiso	Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas. Obligación contraída;
Conflictos 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;
Corrupción	Mal uso de las funciones públicas para conseguir una ventaja ilegítima o generar una ganancia o beneficio económico ilegal para quien comete dicho acto o para alguien cercano a él, ella o tercero, de manera secreta o privada con acciones que son contrarias al ordenamiento legal del Estado;
Dependencia	a las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado;
Discriminación	Trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.
Derechos	Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page]

Código de Conducta de la SSG.

humanos	nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos , sin discriminación alguna.
Eficiencia	Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función. Es decir la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible;
Eficacia	Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa. cumplimiento de los objetivos;
Extorsionar	Obtener una cosa de una persona mediante el uso de la violencia, las amenazas o la intimidación;
Estado de derecho	Estado cuyo poder y cuya actividad están regulados y garantizados por ley;
Honestidad	Cualidad de la persona que se distingue por su actuación apegada a la normatividad, valores, principios, que se rigen, o cosa que es honesta.
Hostigamiento Sexual	Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/ o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad, de insinuación lujuriosa.
Igualdad	Condición o circunstancia de tener una misma naturaleza, cantidad, calidad, valor o forma, o de compartir alguna cualidad o característica.
Intimidar	Hacer que alguien sienta miedo o temor.
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;
PAT	Al Programa Anual de Trabajo
Principios	Son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducimos;
Reglas de integridad	A las reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, señaladas en el Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima;
Respeto	Consideración, acompañada de cierta sumisión, con que se trata a una persona o una cosa por alguna cualidad, situación o circunstancia que las determina y que lleva a acatar lo que dice o establece o a no causarle ofensa o perjuicio. Es un valor que permite que la persona pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.
SSG	A la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima




Código de Conducta de la SSG.

Valores	Son aquellos principios, virtudes o cualidades que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o de gran importancia por un grupo social.
----------------	--

Principios, Valores y Reglas de Integridad

1.- Los principios de observancia general para todo servidor público del Estado en el desempeño de su empleo cargo o comisión serán:

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 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

2.- Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son:

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;

Código de Conducta de la SSG.

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: los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;

b. Interdependencia: los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;

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

d. Progresividad: 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 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 del Estado de Colima, de la Nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

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 de la SSG.

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 generen, 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.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PÚBLICA

Regla 1. Actuación Pública

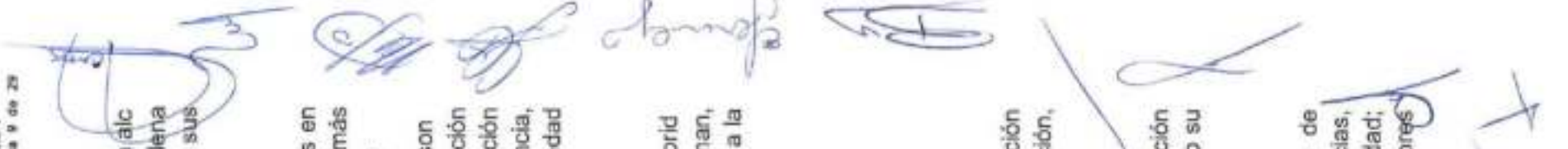
El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función en la Administración Pública del Estado, conduce su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

Regla 2. Información Pública

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información que tiene bajo su responsabilidad.

Regla 3. Contrataciones públicas, licencias, permisos, autorización y concesiones

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.



Código de Conducta de la SSG.

Regla 4. Programas gubernamentales

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

Regla 5. Trámites y servicios

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

Regla 6. Recursos humanos

El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

Regla 7. Administración de bienes muebles e inmuebles

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Regla 8. Procesos de evaluación

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Regla 9. Control interno

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

Regla 10. Procedimiento administrativo

El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

Regla 11. Desempeño permanente con integridad

El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

Código de Conducta de la SSG.

Regla 12. Cooperación con la integridad

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

Regla 13. Comportamiento digno

El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública.

Acciones y Abstenciones

Regla 1. Actuación Pública

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que y me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	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 u 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 de terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros
Le daré seguimiento a 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	Me abstendré de hacer proselitismo en su

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Código de Conducta de la SSG.

las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad.	jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines los 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 políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos 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 subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinados 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 otros servidores públicos como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.	Evitaré actuar como abogado o procurador 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.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	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 interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
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.	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.
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los	No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los

Código de Conducta de la SSG.

planes y programas estatales.	planes y programas estatales.
Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales	Nunca Obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público	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 del cargo público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Regla 2. Información Pública

ACCIONES	ABSTENCIONES
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 información pública.	Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública
Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a información pública.	Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a 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 y 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	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.]

[Handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.]

Código de Conducta de la SSG.

atribuciones de mi puesto.	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 tenga 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 permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

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

ACCIONES

Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.

Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.

Elaboraré y realizaré las invitaciones o convocatorias al licitante apegado a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.

Requerir apegado a la normatividad vigente el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones o convocatorias, a todos los licitantes sin excepción alguna.

ABSTENCIONES

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 u organizaciones.

No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.

Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.

Me abstendré de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.

Me apartaré de favorecer a los licitantes teniendo por satisfechos los requisitos o reglas previstos en las invitaciones o convocatorias cuando no lo están; simulando el cumplimiento de éstos o coadyuvando a su cumplimiento extemporáneo.

Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización

Cuando así me corresponda revisaré el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización, sin beneficiar a

Me abstendré de beneficiar a los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Código de Conducta de la SSG.

ningún proveedor.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Me abstendré de actual de manera parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación.
Seré imparcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, cuando así corresponda.	Evitaré influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a un participante en los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Realizar mis funciones respetando la normatividad vigente referente a los procedimientos de contratación o para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Evitaré imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas personales o distintas al correo institucional.
Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	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.
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.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, apegado a la normatividad vigente.	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
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 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.
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.	Evitaré dejar de realizar observaciones
Observaré el protocolo de actuación en	

Código de Conducta de la SSG.

materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda.	correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas.
Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.	Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.

Regla 4. Programas Gubernamentales

ACCIONES	
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o entidad en la que presto mis servicios; sin beneficiarme de ellos.	ABSTENCIONES
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que antes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación.	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.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	Evitaré brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
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.	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.
Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.	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.
Propiciaré el control y evaluación, cuando así corresponda, sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas,	Me abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
	Me prohibiré alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.]

[Large handwritten signature and initials in blue ink on the right side of the page.]

Código de Conducta de la SSG.

agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.	a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla 5. Trámites y Servicios

ABSTENCIONES	
ACCIONES	ABSTENCIONES
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 servicio, 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; evitar
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.

Regla 6. Recursos Humanos

ABSTENCIONES	
ACCIONES	ABSTENCIONES
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	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.

Código de Conducta de la SSG.

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.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	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.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas, únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
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 todo ciudadano.	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 todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	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.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar,	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir,

Código de Conducta de la SSG.

despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.	separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.
Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de los 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.
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.

Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
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.	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 los participantes.
Acataré las decisiones de otros servidores públicos siempre y cuando no se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles no intervendré o influiré en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante.
Tomaré decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.	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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the top of the page.]

Código de Conducta de la SSG.

Resguardaré la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, para un adecuado uso de ella.	Evitaré manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.
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.

Regla 8. Procesos de Evaluación

ABSTENCIONES	
ACCIONES 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.	ABSTENCIONES 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.

Regla 9. Control Interno

ABSTENCIONES	
ACCIONES Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y	ABSTENCIONES Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the top of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.

Código de Conducta de la SSG.

posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	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.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
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 los servidores públicos.	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 los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the top of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.]

Código de Conducta de la SSG.

observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	observar aquéllos previstos por las instancias competentes.
---	---

Regla 10. Procedimiento Administrativo

ABSTENCIONES	
Procederé a notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.	No omitiré notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
Otorgaré la oportunidad de ofrecer pruebas	No negaré la oportunidad de ofrecer pruebas.
Realizaré el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.	Evitaré prescindir llevar a cabo el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
Propiciaré la oportunidad de presentar alegatos.	No excluiré la oportunidad de presentar alegatos.
Nombraré y señalaré los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.	No omitiré señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.
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.	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.
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.	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.

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad

ABSTENCIONES	
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o 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 otros servidores públicos como a toda persona en general.	Evadiré realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Estaré al 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.

Código de Conducta de la SSG.

<p>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.</p>	<p>Evitaré ser participe en el hostigamiento y no deberé agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado.</p>
<p>Vigilaré que no se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.</p>	<p>No ayudaré a que se oculte información y documentación, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública.</p>
<p>Gestionaré y otorgaré trámites y servicios sin recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo</p>	<p>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.</p>
<p>Realizaré mis actividades con uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos.</p>	<p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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;</p>
<p>Verificaré que toda la documentación reúna los requisitos fiscales para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.</p>	<p>No aceptaré documentos que no cumplan con los requisitos fiscales, para la comprobación de gastos de representación, viáticos, pasajes, alimentación, telefonía celular, entre otros.</p>
<p>Utilizaré el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado exclusivamente dentro de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.</p>	<p>No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia o entidad en que labore.</p>
<p>Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.</p>	<p>Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.</p>
<p>Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.</p>	<p>Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.</p>
<p>Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los</p>	<p>Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y</p>

Código de Conducta de la SSG.

bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.	medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.
Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.	Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.

Regla 12. Cooperación con la Integridad

ACCIONES	
Informaré sobre posibles áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.	ABSTENCIONES 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.

Regla 13. Comportamiento Digno

ACCIONES	
No realizar señales sexualmente sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo	ABSTENCIONES Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos a través de los movimientos del cuerpo
Evitar contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones	Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo o jalones
Evitar hacer regalos, dar preferencia indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona	Hacer regalos, dar preferencia indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona
No llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas	Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas
No espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario	Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario
No condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza	Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en el o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza

Código de Conducta de la SSG.

sexual	sexual
No obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar posiciones de carácter sexual	Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar posiciones de carácter sexual
No condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza	Condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza
No expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación	Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación
No realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación	Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación
Evitar expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual	Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual
No emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual	Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual
Evitar preguntar a una persona sobre historias fantásticas, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual	Preguntar a una persona sobre historias fantásticas, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual
Evitar exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora	Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora
No difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona	Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona
Evitar expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual	Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual
No Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas	Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones above and below the table.]

Código de Conducta de la SSG.

ENVIO DE INFORMACIÓN

La información deberá enviarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la aprobación del Código de Conducta , mediante oficio y por correo electrónico dirigida a la Titular de la Contralaría, C.P. Águeda Catalina Solano Pérez:

1. Calzada Pedro A. Galván Sur No. 454, Colonia Centro, C.P. 28000, Colima, Colima. 2. Correo electrónico: controlinternocol@gmail.com

DATOS DE CONTACTOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

PATRICIA GONZÁLEZ CORTÉS

Directora de Órganos Internos de Control y Vigilancia Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105 controlinternocol@gmail.com

JUAN LUIS DE LA ROSA GOMEZ

Coordinador de Auditorías Administrativas Teléfono: (312) 31-306-41, (312) 31-344-75 y (312) 31-305-13 Ext. 105 controlinternocol@gmail.com

Correo Oficial

Para la recepción y tratamiento de denuncias por acciones indebidas de los funcionarios públicos es el desempeño de sus funciones y en general en temas relacionados con ética.

eticasgg@gmail.com

Código de Conducta de la SSG.

1. SECCION DE CAMBIOS

No. De Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	31/Ene./2019	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluyó regla N0.13 Comportamiento Digno. • Se incluyó la siguiente normatividad: Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Colima. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación. Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética de los servidores, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad de los(las) servidores públicos del Estado de Colima.(Reformada y decretada) Publicado en el periódico oficial del Estado de Colima 22 de septiembre de 2018. Ley federal para prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014. Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima. Protocolo para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento y acoso sexual en el Estado de Colima. • Se actualizo el alcance • Se incluyó la política de la SGG • Se incluyó Descripción de Valores, Principios y las Reglas de Integridad • Se incluyó lugar de envío de información • Se incluyó Datos de la Contraloría General.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'García', 'A', and 'R']

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and other marks]

Código de Conducta de la SSG.

APROBACION.

De conformidad con lo establecido en los lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés APRUEBA 2º versión del Código de Conducta para los servidores y las servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima, en la primera sesión ordinaria celebrada el 31 de enero de 2019 en la sala de juntas del Despacho de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Colima, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

MIEMBROS PERMANENTES DEL CEPCCI 2018-2020.

Firma

C. Arnoldo Ochoa-González
Presidente

Firma

Lic. José Ramón Valdovinos Anguiano
Director General

Firma

Licda. Myrna Indira Vizcaíno Jiménez
Directora de Área

Firma

Licda. Nancy Carolina Lau Contreras
Coordinadora/Jefa de Depto.

Firma

C. Marian Murguía Ceja
Personal Administrativo

Firma

Lic. Lic. Armando-Ramón Pérez Gutiérrez
Miembro Suplente (Presidente)

Firma

Lic. León Felipe Chávez Orozco
Miembro Suplente (Director General)

Firma

Lic. Alfonso Hernández López
Miembro Suplente (Directora de Área)

Firma

Licda. Adriana Amador Ramírez
Miembro Suplente (Coord./Jefa de Depto)

Firma

Lic. Alejandro Espindola Córdoba
Miembro Suplente Personal Adm. (Mvto.)

Código de Conducta de la SSG.

Firma


C. José Guadalupe García Hernández
Personal Administrativo


Firma
Licda. Magaly García Ruelas
Miembro Suplente Personal Admitivo.)

Firma


L.I. Ana Sara Sugey Delgado Osorio
Personal Operativo

Firma
Licda. Brenda Dracenia Cortes Zamora
Miembro Suplente(Personal Operativo)

Firma


Lic. Milton A. Ávila Carrillo
Secretario de Actas

Firma
~~**C.P. Mario Alberto Morán Flores**~~
~~Miembro Suplente(Secretario de Actas)~~