



ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Declaración de quórum legal e instalación legal de la sesión.
3. Presentación y aprobación del Código de Conducta
4. Presentación del Plan de Trabajo y correo electrónico para recepción de quejas.
5. Asuntos generales, en el que solo podrán incluirse temas de carácter informativo.



LISTA DE ASISTENCIA

Proyecto: Presentación del Código de Conducta, Plan de Trabajo y Correo Electrónico

Tema: 1era Sesión del Comité de Ética de la Secretaría General de Gobierno

Fecha: 05/09/2017

Horario: 12:00 a 13:00

Lugar: Sala de Juntas de la SGG

	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
1.	Angela Martínez Álvarez DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN IRTEC	Coordinadora Administración E-MAIL ama011080@hotmail.com	IRTEC TELÉFONO 7131814	Chiquito
2.	Brenda Draconia Cortés Zamora DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN D.G.G.	Abogada E-MAIL corzam16@hotmail.com	D.G.G. TELÉFONO 3145917	[Signature]
3.	Xochitl Angelica Ramírez Díaz DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Inst. Colimense de las Mujeres	Coord. Inst. y transv. PG E-MAIL lcmujeres@hotmail.com	ÁREA TELÉFONO 3162073	[Signature]
4.	Myria de los Angeles Martínez R. DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Coord. Gen. de Atención a Migrantes.	Asistente Coordinador E-MAIL angelitamartv@hotmail.com	Atención a Migrantes TELÉFONO 300-30-14	[Signature]
5.	MILTON A. AJILA C. DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN SECRETARIA GENERAL	Coordinador Técnica E-MAIL mavila.covillo@gmail.com	ÁREA TELÉFONO	[Signature]
6.	Myrna Inés Viera Viccaino Jiménez DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Comisión Especial Estatal de Atención a Víctimas.	Dirección E-MAIL B.viccaino@seav.com	CEEAVI TELÉFONO	[Signature]
7.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
8.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
9.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
10.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
11.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
12.	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	



LISTA DE ASISTENCIA

Proyecto: Presentación del Código de Conducta, Plan de Trabajo y Correo Electrónico

Tema: 1era Sesión del Comité de Ética de la Secretaría General de Gobierno

Fecha: 05/09/2017

Horario: 12:00 a 13:00

Lugar: Sala de Juntas de la SGG

	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
1.	Maggaly García Ruelas DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Dir. Asuntos Jurídicos	asesor E-MAIL maggaly-ruelas@hotmail.com	3148890 TELÉFONO	
2.	Mario Alberto Morán Flores DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Dir. Asuntos Religiosos	Director E-MAIL dar.colima@hotmail.com	3145866 TELÉFONO	
3.	Arturo A. Fuentes González DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Dirección de Registro Civil	Subdirector E-MAIL afuentes2000@lexa	312120910 TELÉFONO	
4.	Nancy Carolina Lau Contreras DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN CEPAVI	Coord. Civil E-MAIL cepavi.direccion@gmail.com	3139075 TELÉFONO	
5.	Ashanti Chávez U. DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN Coord. Civil	av. adm. E-MAIL ashanti.chavez@hotmail.com		
6.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
7.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
8.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
9.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
10.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
11.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	
12.	NOMBRE	CARGO	ÁREA	
	DEPENDENCIA U ORGANIZACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

En la Sala de Juntas de la Secretaría General de Gobierno, siendo las 12:15 horas, del día 05 de septiembre del 2017, quienes suscriben la presente acta, se reunieron en Palacio de Gobierno, Reforma #37, ante la presencia de el LIC. ARMANDO RAMÓN PÉREZ GUTIÉRREZ, como suplente del Presidente, para formalizar la instalación del Comité De Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría General de Gobierno, mismo que tiene como objetivo:

Objetivos

- Aprobar el Código de Conducta, el cual tiene la finalidad de orientar y dar certeza plena a los servidores públicos sobre el comportamiento ético dentro de la institución.
- Presentar el Plan de Trabajo
- Presentar el correo electrónico oficial para la recepción y tratamiento de denuncias por acciones indebidas de los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones y en general en temas relacionados con ética.

ACTIVIDADES:

Se presenta el Código de Conducta para su aprobación y conceso de los medios de difusión al interior de la Secretaría General de Gobierno.

CÓDIGO DE CONDUCTA

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.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

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 servidores públicos dentro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

- 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

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.

Regla 1. Actuación Pública

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que 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	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	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 las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en su 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.
Quando 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,	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	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 planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los 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.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

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 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 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	ABSTENCIONES
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.	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.
Apliquaré 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 participantes dentro de los procedimientos de contratación.
Formularé requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Evitaré formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaboraré y realizaré las invitaciones o	Me abstendré de establecer condiciones en las

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

convocatorias a los licitantes apegado a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.	invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den 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.	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.
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 los proveedores sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las solicitudes de cotización
Siempre proporcionaré de manera correcta y transparente, la información de los particulares que participen en los procedimientos de contrataciones públicas.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los 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 corresponda.	Me abstendré de actuar de manera parcial en la selección, designación, contratación, y en su caso, 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 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.
Propondré la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables, cuando así me corresponda.	Evitaré imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables.
Enviaré correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo institucional.	Me abstendré de enviar correos electrónicos a los 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.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Dar trato igual a cualquier persona u	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
Relizaré 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 públicas 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 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	ABSTENCIONES
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.	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.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido 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.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que entes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación.	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.
Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	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.
Dar trato equitativo a cualquier persona u	Evitaré dar trato inequitativo o preferencial a

de...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.	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.
Permitiré a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa Gubernamental, sin discriminación alguna.	Me abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
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.	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.
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

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

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

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 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.
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.

al dundo

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

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, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir, 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,	En los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, no deberé recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

dáviva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes.	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.
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

ACCIONES	ABSTENCIONES
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	No omitiré las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

interna o externa.	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

ACCIONES	ABSTENCIONES
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.

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

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 observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	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.

Regla 10. Procedimiento Administrativo

ACCIONES	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

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	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 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 compañeros 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.
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.
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the right margin.

Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

Handwritten signature/initials at the bottom right.

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
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.	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.
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 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	ABSTENCIONES
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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

Se presenta el Plan de Trabajo

FECHA	ACTIVIDADES	Cronograma de actividades 2017															
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
07/04/2017	Instalación del Comité																
Mayo /Junio	Elaboración del Código de Conducta para la Secretaría General de Gobierno																
		AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
29/08/2017	1a Sesión Ordinaria. Objetivos: * Presentación del Plan de Trabajo *Exposición del Código de Conducta para su aprobación * Acordar el mecanismo de difusión del Código de Conducta																
04/09/2017	Actividades para difusión del Código de Conducta al personal de la SGG																
Octubre	Curso de sensibilización sobre temas contenidos en el Código de Ética																
Octubre	2a Sesión Ordinaria. Definición del proceso de nominación y elección para la renovación de los integrantes del Comité																
Noviembre	3a Sesión. Análisis de resultados y determinación de los integrantes que conformarán el Comité de Ética para el período 2018-2019																

Correo Oficial

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

eticasgg@gmail.com

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

CIERRE DEL ACTA

Habiéndose leído y entendido el contenido de este instrumento, los integrantes del Comité firman la presente acta constitutiva, con la finalidad de dotarla de plena validez y existencia.

En la Sala de Juntas de la Secretaría General de Gobierno, siendo las 13:00 horas, del día 05 de septiembre de 2017, queda constituido el Comité, por lo que al calce firman las personas que en esta sesión intervinieron porque así quisieron hacerlo.

Firma

C. Arnoldo Ochoa González
Presidente

Firma

Lic. Milton A. Ávila Carrillo
Secretario de Actas

Firma

Lic. Ramón Pérez Gutiérrez
Miembro

Firma

C.P. Mario Alberto Morán Flores
Miembro

Firma

Lic. Arturo Alejandro Fuentes González
Miembro

Firma

Licda. Magaly García Ruelas
Miembro

Firma

Dra. Mariana Martínez Flores
Miembro

Firma

Licda. Myrna Indira Vizcaino Jiménez
Miembro

Firma

Licda. Nancy Carolina Lau Contreras
Miembro

Firma

Licda. Ángela Martínez Álvarez
Miembro

X

**Acta de Sesión de Comité de Ética y
Prevención de Conflictos.**

Suplentes

Firma 
Lic. Ramón Pérez Gutiérrez
Presidente Suplente

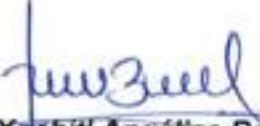
Firma
Licda. Ashanti Chávez Cárdenas
Secretario de Actas Suplente

Firma 
Licda. Brenda Dracenia Cortes Zamora
Miembro Suplente

Firma
Licda. Ana Sara Sughey Delgado Osorio
Miembro Suplente

Firma 
C. Ma. De los Angeles Martinez Rodriguez
Miembro Suplente

Firma
Licda. Ene delia Velazco Preciado
Miembro Suplente

Firma 
Licda. Xochitl Angélica Ramírez Díaz
Miembro Suplente

Firma
Licda. Josefina Rodríguez Méndez
Miembro Suplente

Firma
Licda. Leticia Rivera García
Miembro Suplente

Firma
Lic. Adrian Romero Castrejón
Miembro Suplente

