

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

a) Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, indica que para aquellos actos u omisiones de los servidores públicos que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, las cuales irán desde amonestación, suspensión, hasta la destitución e inhabilitación, así como sanciones económicas.

En el ámbito local, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima, en su Título XI, habla de las responsabilidades de los servidores públicos, específicamente en su artículo 119, indica puntualmente quienes se considerarán como servidores públicos para los efectos de dichas responsabilidades. Asimismo, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, reglamenta el mencionado título XI de la Constitución de nuestro Estado, la cual establece las obligaciones de los servidores públicos para salvaguardar los principios que rigen su actuación, identifica las responsabilidades administrativas en que incurran por su incumplimiento y para aplicar las sanciones disciplinarias.

Aunado a lo anterior, el Gobernador del Estado de Colima, a través del Plan Estatal de Desarrollo, Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente", propuso la línea de acción denominada "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", con la intención de posicionar al Estado de Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción del país.

Es así, que en noviembre del año 2016, se expidió el Acuerdo por el que se aprueban el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima. De este, se deriva la creación del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día 17 de abril de 2017, donde posteriormente se aprobó en la Primer Sesión Ordinaria el Programa Anual de Trabajo de dicho Comité, en el que se incluye además de otras actividades, la elaboración del Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Por lo antes expuesto, se presenta el Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo atiende a la necesidad de propiciar la integridad de los servidores públicos, realizando acciones permanentes que benefician el comportamiento ético, orienten la actuación de los servidores públicos e informen las responsabilidades derivadas de los cuerpos normativos que se asumen al formar parte del servicio público. Creando con esto una conciencia de anticorrupción, inclinada a la transparencia y de apego a los principios de la función pública.

b) **Objetivo**

El presente documento, tiene como finalidad principal promover el respeto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos, tutelados por nuestra Carta Magna, para de esta manera fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, orientando a los funcionarios, que la integran para dirigirse con un comportamiento ético, delimitar su actuación en situaciones específicas, prevenir conflictos de interés y cumplir en general con lo establecido por los Programas Sectorial e Institucional que trazan el rumbo de esta dependencia.

c) **Alcance**

Aplica en forma obligatoria para todos los servidores públicos dentro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

d) **Marco Normativo**

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- *Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- *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, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Colima el 10 de noviembre de 2016.
- *Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- *Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- *Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- *Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- *Código Nacional de Procedimientos Penales.
- *Código Penal para el Estado de Colima.
- *Código Penal Federal.
- *Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- *Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014.
- *Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima.
- *Ley Federal del Trabajo.
- *Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- *Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas.
- *Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- *Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- *Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- *Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- *Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.
- *Catálogo de puestos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

e) **Glosario**

- Acuerdo** Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Código de Conducta** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- El Comité** Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, órgano integrado en términos de los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, emitidos mediante Acuerdo publicado el 10 de noviembre de 2016 en el Periódico Oficial el Estado de Colima.
- Dependencia** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Entidades** Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos generales** 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, publicados en el Periódico Oficial el Estado de Colima mediante Acuerdo de 10 de noviembre de 2016.
- PAT** Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

f) **Misión**

Ser una dependencia del Ejecutivo Estatal que fomente el empleo, fortalezca la política laboral y propicie mejores condiciones de trabajo, generando un equilibrio entre el crecimiento de los factores de producción y el desarrollo del capital humano, a través del diálogo, la conciliación y la correcta impartición de justicia laboral. Contribuyendo así al desarrollo del Estado, al implementar políticas públicas de inclusión y protección social para todas y todos los colimenses.

g) **Visión**

Somos una Secretaría que consolida la calidad en el servicio, con personal profesional, asertivo y comprometido con la sociedad a quien sirve; realiza de manera eficaz la impartición y procuración de la justicia laboral, con procedimientos ágiles y precisos; promueve el trabajo digno, la capacitación, el autoempleo y la vinculación laboral, con el objetivo de mejorar continuamente la dependencia, para el beneficio de las y los colimenses.

h) Principios de Actuación de los Servidores Públicos

I. Los principios de observancia general para todo servidor público 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 obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

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

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

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

i) **Valores en la Actuación de los Servidores Públicos**

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;

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 propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

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

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

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

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

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

IV. Igualdad y No Discriminación. Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria,

el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

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

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

VII. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, comprometidos 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 vinculen u observen su actuar;

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

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

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

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

J. Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública

Regla 1. Actuación Pública

Regla 2. Información Pública

Regla 3. Programas Gubernamentales

Regla 4. Trámites y Servicios

Regla 5. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Regla 6. Procesos de Evaluación

Regla 7. Control Interno

Regla 8. Procedimiento Administrativo

Regla 9. Desempeño permanente con Integridad

Regla 10. Cooperación con la Integridad



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 me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí, para terceros, de bienes o servicios apegados a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para mí 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, impidiendo 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 establecidas en el Manual de Organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar el desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré los recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines asignados y presupuestados.	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados.
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o 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 apegarme 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 para propiciar un ambiente sin discriminación entre 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 subordinada 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 el correspondiente 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 el 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 dispongo 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 dispongo 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 mi 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 las 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 mi resguardo.
Mantendré disponible la información y	Me prohibiré ocultar información y documentación



documentación pública de mis archivos personales.	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, con apego 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 persona interesada.	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 persona interesada.

Regla 3. 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 dirijo o en la que presto mis servicios.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación correspondientes.	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 correspondientes.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones y entes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las Reglas de Operación correspondientes.	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 correspondientes.
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 excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
Daré 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.	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



Permitiré a cualquier interesado acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental, sin discriminación alguna.	privilegiada de información.
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 abstendré de discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
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.	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.
	Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, de forma diferente a las funciones encomendadas.

Regla 4. 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.
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 y en 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 5. Administración de Bienes Muebles o 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 de éstos.
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 de 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.
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 laboro.	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 laboro.
Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a lo dispuesto en 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 correspondientes; así como tampoco podré destinarlos a fines distintos al servicio público.

Regla 6. 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 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 7. 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.	No dejaré de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
Realizaré el diseño o actualización de 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 tramas 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 tramas 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.
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 aquéllas previstas por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público, ni tampoco dejar de observar aquéllas previstas por las instancias competentes.

[Handwritten signature]



Regla 8. Procedimiento Administrativo

ACCIONES	ABSTENCIONES
Procederé a notificar el inicio de 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 prescribir 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 9. Desempeño permanente con integridad

ACCIONES	ABSTENCIONES
Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.	No podré omitir conducirme con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos.
Seré parte importante en llevar a cabo acciones para evitar cualquier tipo de discriminación tanto a 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.
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 partícipe 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	No participaré ni seré cómplice en recibir, solicitar o



recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo.	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 laboro.	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 laboro.
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré su 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 de mi cargo público.	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga, con motivo del ejercicio de mi 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 10. 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, y 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 mejores prácticas a favor del servicio público.



El presente Código de Conducta de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social fue elaborado y aprobado, por todos los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Colima, en la ciudad de Colima, Colima, el día 11 del mes de octubre del año 2017.

LIC. VICENTE REYNA PÉREZ


Presidente del CEPCI

LICDA. BETZAIDA LUZ ALONDRA PINZÓN CARRETO


Secretaría Ejecutiva del CECPCI

MIEMBROS DEL COMITÉ

LIC. HUGO ARTURO VERGARA CHÁVEZ.



C. ALEJANDRA GALLARDO CEBALLOS.




C.P. ALEJANDRA AGUILAR MÉNDEZ.



LICDA. LAURA ROSALINA VARGAS RODRÍGUEZ



ING. ALEJANDRO ALAIN RIVERA CARRILLO.





PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

