



2017

Código de Conducta

*Para las Servidoras y los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social
Y Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima*



ÍNDICE

CAPÍTULO I. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

Objetivo.....	3
Misión.....	3
Visión.....	3
Ámbito de aplicación.....	3
Marco Legal.....	4

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

Introducción.....	5
Código de Ética de los Servidores Públicos.....	6
Principios Constitucionales.....	6
Valores.....	6
Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública	7
Tabla de Principios, Valores y Reglas de Integridad.....	8

CAPÍTULO III. COMPROMISOS, CONDUCTAS DESEABLES Y ABSTENCIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

Compromisos, Conductas deseables y Abstenciones aplicables a las Reglas de Integridad de la Función Pública.....	9
Comportamiento estándar de trato profesional.....	27
Comportamiento social estándar con los pacientes.....	30

GLOSARIO.....	31
---------------	----

ACTUALIZACIÓN	34
---------------------	----

APROBACIÓN.....	35
-----------------	----



CAPÍTULO I

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA.

OBJETIVO

El Código de Conducta es un referente en el actuar ético que se debe observar en el ejercicio del quehacer diario, siempre en apego a los principios y valores contenidos en el Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima y las Reglas de Integridad, con la finalidad de prevenir conflictos de interés, y delimitar la actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de la Secretaría, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción

MISIÓN

Garantizar el derecho a la protección a la salud, brindando servicios con calidad y calidez que trasciendan en la mejora del nivel de salud y calidad de vida de los colimenses, sustentada en la promoción, prevención, atención y rehabilitación médica, así como la regulación y prevención contra riesgos sanitarios.

VISIÓN

Ser institución de vanguardia en la equidad, calidad y oportunidad de los servicios y superar las expectativas en la mejora del nivel de salud y calidad de vida de la población, fomentando la participación social en la cultura de la salud.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para las y los servidores públicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima cualquiera que sea su nivel jerárquico, especialidad o función, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulan el desempeño; por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita a la Secretaría deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.



MARCO LEGAL

- 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 Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- Código de procedimientos penales para el Estado de Colima.
- Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- 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.
- Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Ley Orgánica de la Administración del Estado
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud del Estado de Colima"
- Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima.



CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta está conformado por principios constitucionales, valores y reglas de integridad que pretenden ser una guía relevante del comportamiento ideal que permita a las y los servidores públicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Gobierno del Estado de Colima, a través del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, desempeñarse siempre con referencia a las prácticas comúnmente aceptadas en las profesiones de la salud y las obligaciones laborales contraídas y conocer de manera detallada las normas morales y de trato social que deben observar en el marco de su actuación, en situaciones concretas, atendiendo las funciones y actividades propias.

Que en el Plan Estatal de Desarrollo en el Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente"; el Gobernador del Estado propuso diversas líneas de acción dentro de las cuales contempla "actualizar y promover el Código de Ética y Conducta de los servidores públicos", ello con el objeto de posicionar a Colima como uno de los cinco estados con menor percepción de corrupción en el país.

Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y Bienestar Social deben conocer la importancia y la trascendencia de la noble misión que le fue encomendada a nuestra Institución: Garantizar el derecho a la protección a la salud, brindando servicios con calidad y calidez que trasciendan en la mejora del nivel de salud y calidad de vida de los colimenses, sustentada en la promoción, prevención, atención y rehabilitación médica, así como la regulación y prevención contra riesgos sanitarios.

Por tal motivo es obligación de todas las personas Servidoras Públicas, conocer y dar cabal cumplimiento a los principios y valores contenidos en el presente Código de Conducta de las Servidoras y los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social del Estado de Colima, para crear actitudes responsables, transparentes y honestas.



CÓDIGO DE ÉTICA

A continuación, se reproduce el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima siendo los siguientes:

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE OBSERVAR EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN

Además de los valores éticos antes enunciados, las y los trabajadores de la Secretaría de Salud y Bienestar Social somos servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal, independientemente de la función, cargo o comisión que llevemos a cabo, por tal motivo nuestra conducta, invariablemente, debe guiarse por los principios constitucionales que se detallan a continuación:

- **Legalidad**
- **Honradez**
- **Lealtad**
- **Imparcialidad**
- **Eficiencia**

VALORES QUE TODO SERVIDOR PÚBLICO DEBE ANTEPONER EN EL DESEMPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIONES

- I. **Interés Público**
- II. **Respeto**
- III. **Respeto a los Derechos Humanos**
- IV. **Igualdad y no discriminación**
- V. **Equidad de género**
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico**
- VII. **Integridad**
- VIII. **Cooperación**
- IX. **Liderazgo**
- X. **Transparencia**
- XI. **Rendición de Cuentas**



REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Estas reglas orientan y rigen la conducta que se espera de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones dentro de la Administración Pública Estatal.

1. Actuación Pública
2. Información Pública
3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
4. Programas Gubernamentales
5. Trámites y Servicios
6. Recursos Humanos
7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
8. Procesos de Evaluación
9. Control Interno
10. Procedimiento Administrativo
11. Desempeño permanente con Integridad
12. Cooperación con la Integridad



TABLA DE PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD QUE CONFORMAN EL CÓDIGO DE ÉTICA, QUE SERVIRÁN DE GUÍA PARA LA PUESTA EN PRÁCTICA DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Es importante destacar que las personas servidoras públicas de la Secretaría, deben conocer y comprender los principios, valores y reglas de integridad contenidos en este documento para actuar adecuadamente, con conocimiento, dignidad y respeto a sí mismos y a la sociedad, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Los **principios** son las leyes naturales que son externas a nosotros y que en última instancia controlan las consecuencias de nuestros actos. Los **valores** son internos y subjetivos, y representan aquello que sentimos con más fuerza y que orienta nuestra conducta.

CÓDIGO DE ÉTICA			
Principios Constitucionales	Valores	Reglas de Integridad	Conductas Específicas
Legalidad	Interés Público	Actuación Pública	Directrices de actuación con diferentes públicos
	Respeto	Información pública	Promover un ambiente de trabajo compatible con la vida familiar
Honradez	Respeto a los Derechos Humanos	Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones	
	Lealtad	Igualdad y No discriminación	Programas gubernamentales
Equidad de Género		Trámites y servicios	
Imparcialidad	Entorno Cultural y Ecológico	Recursos Humanos	Relaciones basadas en la integridad y la transparencia
	Integridad	Administración de bienes muebles e inmuebles	
	Cooperación	Procesos de evaluación	
Eficiencia	Liderazgo	Control Interno	Responsabilidad social y ambiental
	Transparencia	Procedimiento administrativo	
	Rendición de cuentas	Desempeño permanente con integridad	
		Cooperación con la integridad	Reconocer actitudes integrales y éticas

Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large scribble and the number '12'.

Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.



CAPÍTULO III
COMPROMISOS, CONDUCTAS DESEABLES Y ABSTENCIONES DEL
CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta, parte de los principios y valores contenidos en 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 por lo tanto es una guía que permitirá definir la forma en que las y los servidores públicos deben enfrentar el quehacer cotidiano, las relaciones interpersonales y el compromiso en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

COMPROMISOS, CONDUCTAS DESEABLES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LAS
REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. Actuación Pública

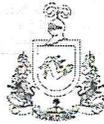
Compromiso:

En aquellos casos no contemplados por la Ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme de manera ética, con transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo a los valores inscritos en el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

CONDUCTAS DESEABLES	ABSTENCIONES
Orientaré mi trabajo a la búsqueda de la misión de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Rechazaré cualquier donación, regalo, favor sexual o cualquier otra compensación que pueda interferir en mis decisiones políticas, públicas o administrativas futuras.	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;
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 para realizar actividades propias del trabajo y evitaré realizar tareas ajenas a mi responsabilidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en mi jornada laboral u orientar mi desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
No utilizaré ningún bien público para intereses privados.	No 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
Evitaré cualquier práctica que esté teñida de favoritismo o dar pie a que pueda sospecharse que existe un trato de favor hacia personas.	No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Promoveré la igualdad de mujeres y hombres, la cohesión social, así como la igualdad de las personas por encima de las diferencias de cualquier índole y gestionar adecuadamente la diversidad y la convivencia.	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	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.



situación de riesgo o de conflicto de interés.	
Propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los 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.
No influiré en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.	No 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 hacia las personas con un trato digno, cortés, cordial y tolerante	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 mis ingresos.	Evitaré conducirme de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

2. Información Pública

Compromiso:

El personal de la Secretaría de Salud y Bienestar Social se compromete a conducir su actuación conforme a los principios de transparencia y rendición de cuentas, así como respetar el derecho de terceros a la confidencialidad de la información en los casos que así proceda y a resguardar la documentación e información gubernamental.



CONDUCTAS DESEABLES	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
Atenderé las solicitudes de acceso a la información pública, que sean de mi competencia, de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductos autorizados para ello.	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.
Organizaré, clasificaré y manejaré con eficiencia y confidencialidad los archivos y documentos propiedad de la Secretaría donde me desempeño, realizando 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.
No utilizaré, compartiré, alteraré u ocultar información en mis archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales que perjudiquen las funciones y estrategias de la Secretaría, con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.	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.
Cuidaré la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.	Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública.
No proporcionaré información o documentación de la Dependencia sobre la que no tenga conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.	Me prohibiré proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada.

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

[Handwritten signature in red ink on the right margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom]



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.
Cooperaré con 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.
Promoveré la publicación y/o generación de los acuerdos o reglamentos que faciliten el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Colima,	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.

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

Compromiso:

Conducirnos con transparencia, imparcialidad y legalidad, asegurando en todo momento que los recursos económicos y financieros de la Secretaría se administren con eficiencia, eficacia y honradez, satisfaciendo los objetivos y necesidades para los cuales fueron destinados y asegurando con ello las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

CONDUCTAS DESEABLES	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.
Aplicaré el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejaré de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los 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 convocatorias a los licitantes apegados a la normatividad vigente, sin ventajas ni un trato diferenciado a los licitantes.	Me abstendré de establecer condiciones en las 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.

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

[Handwritten signature in red ink on the right margin]

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



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 organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
Realizaré mis funciones que tengan que ver con el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de manera eficiente y apegada 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.

4. Programas Gubernamentales

Compromiso:

Es una obligación administrar los recursos económicos de que dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados. Igualmente los beneficiarios deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines.



CONDUCTAS DESEABLES	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 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 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.

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

[Handwritten signature in brown ink on the right margin]



5. Trámites y Servicios

Compromiso:

Atender a los usuarios que soliciten un trámite o servicio de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

CONDUCTAS DESEABLES	ABSTENCIONES
Ejerceré una actitud de servicio, respeto y trato cordial hacia los usuarios que soliciten un trámite o servicio.	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;
Brindaré la información completa al usuario sobre el trámite y/o servicio que solicite.	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.

6. Recursos Humanos

Compromiso:

El personal de la Secretaría de Salud y Bienestar Social se compromete a apegarse a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.



CONDUCTAS DESEABLES	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	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, 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.	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.

7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Compromiso:

El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participe en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles,



administrará los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

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

8. Procesos de Evaluación

Compromiso:

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

CONDUCTAS DESEABLES	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.



9. Control Interno

Compromiso:

El personal de la Secretaría, que en el ejercicio de sus funciones participe en procesos en materia de control interno y administración de riesgos, generará, obtendrá, utilizará y comunicara información suficiente, oportuna confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

CONDUCTAS DESEABLES	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	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



de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar, y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de 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.

10. Procedimiento Administrativo

Compromiso:

El personal de la Secretaría que participa en procedimientos administrativos se compromete a tener una cultura de denuncia, a respetar las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

CONDUCTAS DESEABLES	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.

11. Desempeño permanente con Integridad

Compromiso

Nos comprometemos a conducirnos con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

CONDUCTAS DESEABLES	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 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 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.



<p>Informaré del conocimiento de los superiores cuando existe la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.</p>	<p>Me abstendré de obstruir la presentación de denuncias, acusaciones o delaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas.</p>
<p>Actuaré y me conduciré con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público.</p>	<p>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.</p>
<p>Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.</p>	<p>Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público.</p>

12. Cooperación con la Integridad

Compromiso:

El personal se compromete a cooperar con la Secretaría y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.

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



COMPORTAMIENTO ESTÁNDAR DE TRATO PROFESIONAL

El Comité de Ética considera necesario incluir en el Código de Conducta un estándar de comportamiento de los integrantes de los equipos de salud y de sus dirigentes, ante situaciones cotidianas y de excepción, en la práctica profesional comúnmente aceptada de las ciencias de la salud y esperadas por la población que recibe sus servicios;

1. El personal, sus líderes y directivos se desempeñarán con integridad, aprovechando al máximo el tiempo de servicio y la utilización racional de los recursos a su disposición, protegiendo los intereses de los pacientes y de la institución, evitando el dispendio injustificado.
2. Aplicará el conocimiento científico, técnico y humanístico vigente y comúnmente aceptado en la atención de la salud en la forma debida oportuna y experta, apegado a la normatividad vigente.
3. Evitará la realización de técnicas o procedimientos para los cuales no se tengan las capacidades necesarias o para los que no se disponga de los recursos indispensables en la institución para llevarlos a cabo.
4. Actualizará el conocimiento y la capacitación para el desarrollo de las destrezas necesarias para empleo de la tecnología accesible, lo cual deberá comprobar por medio de las certificaciones correspondientes a su disciplina.
5. Reconocerá sus limitaciones para buscar el apoyo necesario o la derivación de los pacientes, conforme a las normas institucionales, previniendo la intervención de personas insuficientemente capacitadas.
6. Atenderá integralmente a los pacientes minimizando actitudes reduccionistas a la sintomatología evidente, al órgano o al sistema dañado, habida cuenta que el paciente es una unidad biológica, psicológica, social y espiritual, que por su naturaleza es compleja.
7. Defenderá la vida, la salud, la economía, los intereses y la dignidad de la persona, vedando las maniobras u operaciones y tratamientos innecesarios, controvertidos o experimentales no autorizados, o que contravengan la práctica médica aceptada, o bien sus propios valores personales u objeción de conciencia, en cuyo caso lo deberá hacer del conocimiento de sus superiores.
8. Informará al paciente, a sus familiares o a quien lo tutele, de manera veraz y oportuna sobre el diagnóstico, el tratamiento y el pronóstico correspondiente o posible. La información se hará con mesura, prudencia y calidez, respetando la dignidad humana.



9. El personal de salud debe de tomar en cuenta la dependencia, vulnerabilidad y temor del paciente, cuidando de no explotar esta situación. Además deberá ser explícito en dar la información veraz y completa al paciente acerca del procedimiento diagnóstico, terapéutico o de rehabilitación que de acuerdo a la ciencia es lo mejor que se le puede ofrecer.
10. Del mismo modo, deberá facilitar, a solicitud de los pacientes, o de su tutor, la obtención de segundas opiniones, según el caso.
11. Guardará con la mayor confidencialidad la información relativa a los pacientes, la que sólo se divulgará con autorización expresa del paciente o su tutor, con excepción de las circunstancias previstas en la ley.
12. Solicitará al paciente o su representante legal su consentimiento válidamente informado, para la práctica normada o científicamente fundamentada de procedimientos o suministro de medicamentos, que impliquen riesgos o daños imprevistos que puedan afectar la función, integridad o estética del paciente, entre los que se incluyen estudios de investigación o donación de órganos, en cuyo caso habrá de cumplirse con los procedimientos legalmente establecidos.
13. Asimismo, les hará saber los beneficios que pueden lograrse con lo anterior y las complicaciones o eventos negativos que puedan presentarse.
14. Respetará las decisiones de los pacientes o quien tutele sus derechos, para aceptar o rechazar la práctica de maniobras exploratorias diagnósticas, terapéuticas o rehabilitatorias para las que se solicita su autorización, misma que deberá ser documentada.
15. Mantendrá informado al paciente sobre el curso de su enfermedad, el resultado de los exámenes practicados y las alternativas de tratamiento, a fin de que pueda valorar, con base en los riesgos y beneficios el que considere adecuado.
16. Si se requiere una intervención quirúrgica, el médico deberá explicar al paciente con honradez y sinceridad, las características del acto quirúrgico, sus riesgos, los posibles resultados, y si es el caso los costos del mismo.
17. Solamente cuando no se encuentre un familiar responsable en los casos de incapacidad temporal o permanente de un paciente, estando en peligro su vida, la función o la integridad corporal, el médico deberá



tomar la decisión de actuar, solicitando la opinión de otro médico y anotar la justificación de su acción en el expediente clínico.

18. Proporcionará atención de urgencia a todo paciente, cuando esté en peligro su vida, un órgano o una función, sin distinción de cualquier tipo, con el propósito de estabilizar sus condiciones clínicas para que pueda recibir el tratamiento definitivo donde corresponda.
19. Formulará acuciosamente el expediente clínico de cada paciente en medios escritos. El expediente deberá ser completo, ordenado, legible, veraz, oportuno y lógicamente secuenciado, conforme lo establecen las normas.
20. A petición del paciente, sus representantes legales o de una autoridad judicial entregará un resumen clínico del caso, cuando le sea requerido.
21. A los pacientes hospitalizados deberá informárseles la razón de la necesidad de practicar exámenes de laboratorio o gabinete y comunicárseles los horarios de los estudios y la preparación necesaria.
22. Informará al paciente el tipo de tratamiento indicado, las dosis de los medicamentos que van a ser utilizados y el horario de su ministración, siguiendo estrictamente las órdenes médicas,
23. Utilizará debidamente los cuadros básicos y catálogos de insumos sectoriales, recurriendo a las opciones más indicadas que ofrecen, conforme al nivel de atención donde preste sus servicios.
24. Se apegará invariablemente a las normas oficiales, así como a los programas, protocolos y procedimientos establecidos en su institución para el diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de los pacientes.
25. Se abstendrá de realizar, en el marco normativo de la institución, y en acuerdo con los familiares responsables, todo procedimiento desproporcionado que pueda significar ensañamiento terapéutico, o bien efectuar acciones de reanimación que expresamente haya prohibido el paciente.
26. El personal debe revisar y actualizar las indicaciones verbales y por escrito con el paciente, referentes a sus decisiones anticipadas de mantenimiento del tratamiento de sostén en terapia intensiva y elección de su representante para que apoye su decisión cuando no exista el pleno uso de sus facultades mentales, anotando en cada ocasión en el expediente clínico.
27. Se enfatizará que el personal de salud es profesional de la ciencia y conciencia, que no puede ser reducido a un mero instrumento de la voluntad del paciente, ya que al igual que éste, es una persona libre y responsable con un singular acervo de valores que norman su vida.



COMPORTAMIENTO SOCIAL ESTÁNDAR CON LOS PACIENTES

Con el fin de asegurar un adecuado **comportamiento de los profesionales de la salud en su relación con los pacientes, sus familiares y responsables legales**, Es responsabilidad de la Secretaría, establecer dentro del Código de Conducta la siguiente Guía:

1. La relación profesional será amable, personalizada y respetuosa hacia los pacientes y quien tutele sus derechos, a los que habrá que dirigirse por su nombre, sin diminutivos ni familiaridades.
2. De la misma manera el equipo de salud se esforzará por establecer vínculos de comunicación efectiva con el paciente y sus allegados, y obtener así su confianza en el personal que los atiende y en su institución.
3. El trato de los integrantes del equipo de salud habrá de ser digno y considerado respecto de la condición sociocultural de los pacientes, de sus convicciones personales y morales, con acato a su intimidad y pudor, independientemente de su edad, género y circunstancias personales.
4. Proporcionar información clara, oportuna y veraz, que a cada uno corresponda, entregada con mesura y prudencia, considerando la aguda sensibilidad de los pacientes y sus familiares, procurando favorecer su aceptación gradual sobre todo a las noticias desfavorables.
5. Sustraerse de establecer relaciones románticas o sexuales con los pacientes y familiares, explotando la confianza, las emociones o la influencia derivada de sus vínculos profesionales.
6. Los profesionales de la salud, deberán evitar comentar en público aspectos médicos y sociales de los pacientes o de la institución resaltando su propia persona.
7. Constituirse en ejemplo de probidad profesional ante los pacientes y de acatamiento a la vida sana libre de adicciones y practicar algún tipo de ejercicio físico.
8. La presentación, el arreglo debido y el lenguaje empleado por el personal que presta servicios de salud son considerados importantes en la relación con los pacientes.
9. Preparar a los pacientes que irremediamente van a morir, así como a sus familiares, junto con los demás miembros del equipo de salud, para que con lucidez mental disponga de sus bienes, se despida de sus seres queridos y resuelva, en su caso, sus problemas de conciencia y asuntos religiosos respetando su credo.
10. El personal de salud respetará profundamente el secreto profesional confiado al médico y no deberá comentar con ligereza o desdén, hechos de la vida de los pacientes, aunque aparentemente no tengan importancia, pero que para ellos tienen gran significación.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso Sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Cargo: Posición formal de una estructura orgánica

Código de Conducta: Instrumento emitido por el Titular de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y OPDD Servicios de Salud del Estado de Colima, a propuesta del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: Código de Ética de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 10 de noviembre de 2016.

Conducta: Comportamiento que desarrolla una persona en los diversos ámbitos de su vida.

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

Comisión: Orden y capacidad que una persona da de manera verbal o por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

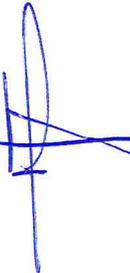
Comité de Ética: El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y OPD Servicios de Salud del Estado de Colima.

Compromiso: Obligación contraída

Corrupción: La corrupción es una elección o acción hecha o tomada que viola intencionalmente las expectativas razonables de los partícipes de una institución o empresa para el provecho o beneficio de alguien responsable hasta cierto punto de cumplir esas expectativas. La corrupción en el sector público es fácil de reconocer cuando un político o burócrata acepta grandes sumas de efectivo para otorgar un contrato de gobierno a una empresa en particular.



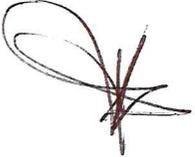
Dependencia: Se refiere a la Secretaría de Salud y Bienestar Social y OPDD Servicios de Salud del Estado de Colima, o en su caso, a cualquiera de los Órganos Administrativos Desconcentrados con representación en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la misma.



Discriminación: Toda distinción, exclusión o restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad o discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.



Eficiencia: Capacidad de ejercer el servicio público aprovechando los conocimientos, experiencia y recursos con los que se cuenta, con el propósito de lograr la satisfacción de la ciudadanía.



Equidad: Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres. Incluye como parte de sus ejes el respeto y la garantía de los derechos humanos y la igualdad de oportunidades.

Ética: Conjunto de normas y costumbres que rigen la conducta humana



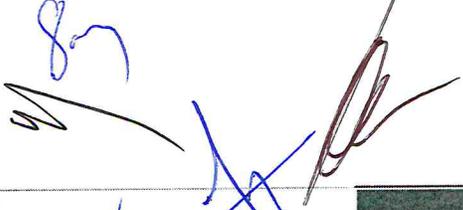
Honestidad: Característica del personal al servicio público que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público.

Hostigamiento Sexual: El hostigamiento sexual es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva



Igualdad: Situación en la cual mujeres y hombres tienen acceso a las mismas posibilidades y oportunidades, en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Integridad: Actuación sustentada en la honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la y el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.





Principio: Criterio de actuación de un servidor público basado en valores. También se dice que un principio es una idea o norma que orienta la manera de pensar o de obrar de una persona.

Valores: Conjunto de pautas que la sociedad establece a las personas para que las relaciones sociales sean benéficas.



ACTUALIZACIÓN

El Código de Conducta es un instrumento sujeto a constante revisión y/o actualización, se recomienda realizar su revisión por lo menos una vez al año, mediante la aplicación de cuestionarios o consultas puntuales, propuestas emanadas de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, así como de las que proponga el Comité de Ética, grupos de discusión e instancias de intercambio que permita recabar las ideas y opiniones de los servidores públicos.

Luego de cada revisión y cuando esta lleve a una actualización del Código de Conducta, deberá comunicarse a todos los integrantes de la dependencia o entidad, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

El proceso de retroalimentación para la actualización del presente Código es continuo.

El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y OPD Servicios de Salud del Estado de Colima, dará seguimiento a las denuncias que reciba, incluidas las correspondientes a violencia en el ámbito laboral y de cualquier tipo de discriminación.

El incumplimiento de lo establecido en el presente Código, se hará del conocimiento de la Contraloría General del Estado, y podrá dar lugar a los procedimientos administrativos correspondientes.



APROBACIÓN

De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses **aprueba** el Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social y Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud del Estado de Colima, en la **Primera Sesión Extraordinaria** celebrada el 11 de julio de 2017, el cual consta de 36 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos del Comité.

Ignacio Federico Villaseñor Ruíz
Secretario de Salud y Bienestar Social
Presidente del Comité

José Valiente Álvarez
Director del Hospital Regional Universitario
Miembro Titular del nivel de Dirección

Rubén López Molina
Director de Planeación
Miembro Titular nivel Dirección General

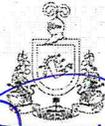
Antonio Fermín Ochoa Meillon
Director de los Servicios de Salud
Miembro Titular del OPD Servicios de Salud del Estado de Colima

Alejandra María Chavoya Loza
Subdirectora de Prevención y Promoción a la Salud
Miembro Suplente del OPD Servicios de Salud del Estado de Colima

Rubén Enrique Aldana Fuentes
Administrador Laboratorio Estatal
Miembro Suplente del nivel de Dirección

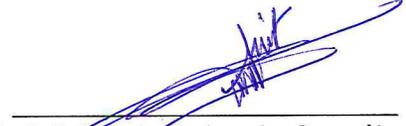
Alfredo Fregoso Castillo
Director del Hospital Gral de Tecomán
Miembro Titular del nivel de Dirección

La presente hoja de firmas forma parte del Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos de la SSyBS y OPD que consta de 36 fojas.




Mónica Ruth Castañeda Gutiérrez
Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Miembro Titular del nivel de Dirección

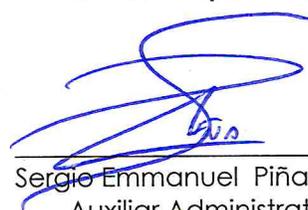

Noemí García Peralta
Subcomisionada Jurídica COESCAMED
Miembro Suplente OPD


Luis Eduardo Delgado González
Asistente Administrativo del Instituto
Estatad de Cancerología
Miembro Suplente nivel de Dirección


Martín Rizo Puente
Comisionado Estatal del Consejo Estatal
contra las Adicciones
Miembro Titular OPD

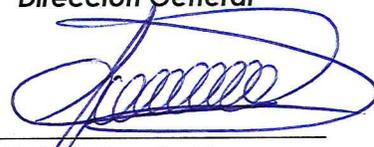

Lidia Noemí Rivera Orsino
Encargada de Normatividad del CECA
Miembro Suplente OPD

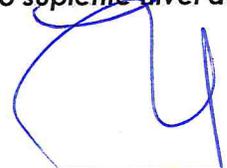

Norma Virginia Quesada Rodríguez
Jefatura de Intervenciones
Administrativas
Secretaria Ejecutiva


Sergio Emmanuel Piña Araujo
Auxiliar Administrativo
**Miembro suplente de
la Secretaria Ejecutiva**


Luis Alejandro Almaraz Alcaraz
Subdirección de Proyectos y Evaluación
**Miembro Suplente nivel de
Dirección General**


Alma Rosa Guadalupe Fernández Salinas
Coordinadora de Desarrollo y Capacitación
Miembro suplente nivel administrativo


Rafael García Nava
Auxiliar administrativo de Rel. Laborales
Miembro Titular nivel administrativo


Ricardo Vázquez Díaz
Director del Hospital Gral. de Ixtlahuacan
Miembro Titular del nivel de Dirección


Gustavo Antonio Meillón Moreno
Director del Hospital Gral. de Manzanillo
Miembro Titular del nivel de Dirección

La presente hoja de firmas forma parte del Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos de la SSyBS y OPD y consta de 36 fojas.