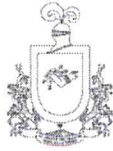




CÓDIGO
DE CONDUCTA



DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DEL ESTADO DE COLIMA.



VALERIA ELIZABETH PÉREZ MANZO, Secretaria de Desarrollo Social del Estado de Colima, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5° fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, expide el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

I. INTRODUCCIÓN.

El "Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima", servirá para implementar acciones permanentes que tendrán como **objetivo** específico, favorecer el comportamiento ético del personal en el ejercicio de la función pública, en el empleo, cargo o comisión que tenga conferido.

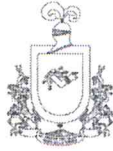
Conforme al Eje Transversal I "Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente" del Plan Estatal de Desarrollo publicado por el Gobernador José Ignacio Peralta Sánchez, la actuación de las y los servidores públicos, debe ser apegado en todo momento, a un marco normativo y a Derechos Humanos, teniendo como base una sólida ética pública. Con ello, se pretende **alcanzar** el reconocimiento y confianza de la sociedad colimense.

El presente Código de Conducta pretende exaltar el comportamiento ético de las y los servidores públicos, en relación a las facultades que ejercen como funcionarios adscritos a la Secretaría, en materia de planeación, programación, organización, dirección y ejecución de la política social del Estado.

Toda vez que fue propuesto y aprobado en la primera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2018 del Comité Ética y Prevención de Conflictos misma que fue celebrada el día 29 de enero de 2018, así también fue presentado y aprobado en la primera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio del año 2018 del Comité de Control, Desempeño Institucional y de Tecnologías de la Secretaría de Desarrollo Social. Se invita a el personal de la Secretaría de Desarrollo Social a adoptar el presente Código, observar su cumplimiento y engrandecer con nuestro compromiso diario, el servicio público.

El Presente Código de Conducta contará con el siguiente **marco normativo**:

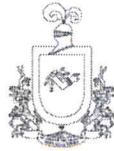
- a) Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- b) Acuerdo por el que se expiden el código de ética, las reglas de integridad y los lineamientos generales para los servidores públicos de la administración pública del estado de Colima, publicado en el periódico oficial del Estado de Colima el 10 de noviembre de 2016.
- c) Ley de trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.



- d) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- e) Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- f) Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- g) Código de procedimientos penales para el Estado de Colima.
- h) Norma NMX-R 025-SFCI-2015 en igualdad laboral y no discriminación.
- i) Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014.
- j) Ley que previene combate y elimina la discriminación en el estado de colima.
- k) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 apartado B.
- l) Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima
- m) Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas.
- n) Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- o) Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- p) Reglamento interior de la Contraloría General del Estado.
- q) Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- r) Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.
- s) Catálogos de puestos de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado de Colima.

II. GLOSARIO.

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	Las Secretarías de Estado y sus órganos administrativos desconcentrados, Consejería Jurídica del Titular del Poder Ejecutivo y Fiscalía General del Estado.
Entidades	Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la



Administración Pública Estatal.

- 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.
- 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.
- Código de Conducta** El instrumento emitido por el Titular de la dependencia o entidad a propuesta de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- AT** Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

III. POLÍTICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

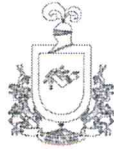
Con fundamento en lo dispuesto por la Ley para Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima, este Código de Conducta adopta el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo. Así mismo, éste Código reconoce la importancia de la Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima, que armonizada con los derechos humanos, prohíbe toda discriminación por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social y de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar, los derechos y libertades de las personas. Conforme a los requisitos de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación se emitió la: POLITICA DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

La implementación y seguimiento de esta política será responsabilidad de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría. En concordancia con la misma se hace del conocimiento su declaratoria y principios que la rigen: En la Secretaría de Desarrollo Social nos comprometemos a promover una cultura de equidad, igualdad y no discriminación, que fortalezca el respeto y la inclusión de todas las personas.

“Queda prohibida toda forma de maltrato, violencia y segregación”.

En la Secretaría de Desarrollo Social y sus Organismos Desconcentrados, Descentralizados, Sectorizados, de manera enunciativa y no limitativa nos guiamos por los siguientes principios:

- I. Respetamos las diferencias individuales de cultura, religión y origen étnico.



- II. Promovemos la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal.
- III. En los procesos de contratación otorgamos las mismas oportunidades de empleo a las personas candidatas, sin importar: raza, color, religión, género, orientación sexual, estado civil o conyugal, nacionalidad, discapacidad, o cualquier otra situación protegida por las leyes federales, estatales o locales, en los procesos de contratación.
- IV. Fomentamos un ambiente laboral de respeto e igualdad, una atmósfera humanitaria de comunicación abierta y un lugar de trabajo libre de discriminación, de hostigamiento y acoso sexual y de otras formas de intolerancia y violencia.
- V. Estamos comprometidos con la atracción, retención y motivación de nuestro personal, por lo que el sistema de compensaciones y beneficios de nuestro centro de trabajo no hace diferencia alguna entre empleados o empleadas que desempeñen funciones de responsabilidad similar.
- VI. Respetamos y promovemos el derecho de las personas para alcanzar un equilibrio en sus vidas; impulsando la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de nuestras colaboradoras y colaboradores.

Cabe señalar que a través del Comité de Ética y sus comisiones de trabajo, se le dará seguimiento a la implementación de esta política.

IV. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión

Ser una dependencia que contribuya en la construcción de una sociedad más equitativa e incluyente, en donde sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, sus habitantes tengan garantizado el cumplimiento de sus derechos civiles y puedan gozar de mayores nivel de bienestar social y calidad de vida, a través del diseño, implementación y evaluación de una política de desarrollo social sostenible que fomente la generación de capacidades y competencias laborales, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores sociales más vulnerados.

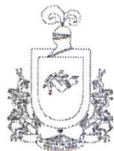
Visión

Somos un ente eficiente, transparente y confiable del Gobierno Estatal, que transforma las condiciones sociales de la población mediante la implementación de una política de desarrollo social sostenible que se vincula con los tres niveles de gobierno y sectores privados, académicos y civiles, para generar mayores niveles de bienestar social, igualdad de oportunidades, sin discriminación, paz y justicia social.

V.- PRINCIPIOS, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD.

1. 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.

2. Valores en la Actuación de los Servidores Públicos de la presente Administración en el Estado de Colima.

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

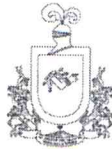
III. Respeto a los Derechos Humanos. Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

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

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

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

d) Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo



ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

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

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

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

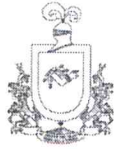
VII. Integridad. Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público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

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.



Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública:

- Regla 1. Actuación Pública
- Regla 2. Información Pública
- Regla 3. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Regla 4. Programas Gubernamentales
- Regla 5. Trámites y Servicios
- Regla 6. Recursos Humanos
- Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Regla 8. Procesos de Evaluación
- Regla 9. Control Interno

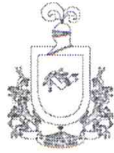
- Regla 10. Procedimiento Administrativo
- Regla 11. Desempeño permanente con Integridad
- Regla 12. Cooperación con la Integridad
- Regla 13. Relación con la Sociedad

VII.- ACCIONES Y ABSTENCIONES APLICABLES A LOS PRINCIPIOS Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Regla 1. Actuación Pública.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Ejerceré las atribuciones y facultades que me impone el servicio público y que me confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.	No dejaré de ejercer las atribuciones y facultades que le impone el servicio público y que le confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes.
Realizaré los trámites de adquisiciones para mí para terceros, de bienes o servicios apegado a la normatividad aplicable, de acuerdo a los precios y condiciones del mercado.	Evitaré adquirir para sí o para terceros, bienes o servicios de personas u organizaciones beneficiadas con programas o contratos estatales, a un precio notoriamente inferior o bajo condiciones de crédito favorables, distintas a las del mercado
Realizaré mis funciones con calidad y cordialidad atendiendo a las personas u organizaciones, apegado a lo establecido en mis funciones y la normatividad vigente.	Me limitaré de favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros.
Utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones sin beneficio personal o de terceros.	No utilizaré las atribuciones de mi empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros
Le daré seguimiento a las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta	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.

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



materia.	
Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad.	Me abstendré de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales.
Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines los asignados y presupuestados	Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados
Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.	Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general.
Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables	No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables
Propiciaré que servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral.	No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral.
Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.	Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general.
Cuando así corresponda realizaré mis funciones como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral de acuerdo a las funciones y atribuciones de mi puesto.	Evitaré actuar como abogado o procurador en juicios de carácter penal, civil, mercantil o laboral que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno.
Estableceré medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.	No dejaré de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés.
En el desempeño de mis funciones propiciaré acciones y actitudes que eviten hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.	Me limitaré de hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o compañeros de trabajo.
Desempeñaré las funciones de un solo puesto o de un solo contrato de prestación de servicios profesionales, a no ser que cuente con dictamen de compatibilidad.	Me abstendré de desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales o la combinación de unos con otros, sin contar con dictamen de compatibilidad.
Colaboraré con otros servidores públicos y propiciaré el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.	No dejaré de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales.
Propiciaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales	Nunca Obstruiré u obstaculizaré la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en los planes y programas estatales.
Me conduciré bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga	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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

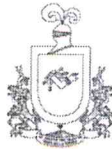


con motivo del ejercicio del cargo público	público.
Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.	Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público.

Regla 2. Información Pública.

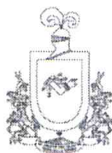
ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.	Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de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

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



ACCIONES	ABSTENCIONES
Declararé conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.	No omitiré declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones.
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.
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	Me limitaré a dar trato inequitativo o preferencial a

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

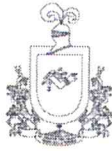


la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones	cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
Realizaré mis funciones que tengan que ver 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.

Regla 4. Programas Gubernamentales.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Realizaré las actividades de los programas de subsidios o apoyos de acuerdo a la normatividad vigente, de la dependencia o entidad en la que presto mis servicios; sin beneficiarme de ellos.	Me abstendré de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia o entidad que dirige o en la que presta sus servicios.
Entregaré subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.	Me apartaré de permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que antes 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Entregaré, dispondré y haré uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de acuerdo a las funciones encomendadas y la normatividad aplicable.

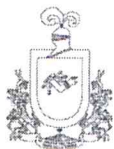
Evitaré entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.

Regla 5. Trámites y Servicios

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

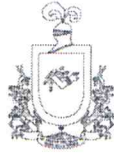
Regla 6. Recursos Humanos

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



ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas, únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
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.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.

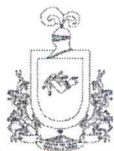


Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

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

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



Usaré los bienes inmuebles únicamente para el uso establecido en la normatividad aplicable.	Procuraré no utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
Dispondré de los bienes y demás recursos públicos observando la normatividad aplicable y los destinaré con fines únicos al servicio público.	Los bienes y demás recursos públicos no podré utilizarlos sin observar las normas a los que se encuentran afectos; así como destinarlos a fines distintos al servicio público.

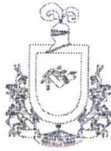
Regla 8. Procesos de Evaluación.

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

Regla 9. Control Interno.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Informaré los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.	Los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos no dejaré de comunicarlos.
Realizaré el diseño o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.	No omitiré diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
Generaré información financiera, presupuestaria y de operación con el respaldo suficiente.	Impediré que se genere información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
Comunicaré información financiera, presupuestaria y de operación completa y clara.	Seré participe en no comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
Me encargaré de supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.	No omitiré supervisar los planes, programas o proyectos a mi cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que me reporta.
Seré impulsor de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.	No dejaré de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.
Ejecutaré mis funciones estableciendo las medidas de control que me correspondan.	Me abstendré de ejecutar mis funciones sin establecer las medidas de control que me correspondan.

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



Participaré en la modificación de los procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.	No podré negarme a modificar procesos y tramos de control, conforme a mis atribuciones, en áreas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.
Seré parte importante en la implementación y en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.	Evitaré omitir por completo el implementar, y adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés.
Realizaré las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.	Dejaré de ser participe en el acto de Inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias.
Crearé las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.	No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes.

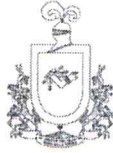
Regla 10. Procedimiento Administrativo.

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

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad.

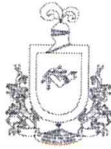
ACCIONES	ABSTENCIONES
----------	--------------

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



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 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.
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	Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]



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

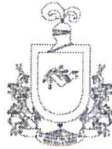
Regla 12. Cooperación con la Integridad.

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

Regla 13. Relación la Sociedad.

ACCIONES	ABSTENCIONES
Buscar que con sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la SECTUR, con el objeto de lograr su participación en la prevención detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.	Que con sus acciones y actitudes NO brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la SECTUR, con el objeto de lograr su participación en la prevención detección y sanción de conductas irregulares de los servidores públicos, en favor de la transparencia y el combate a la corrupción.
Orientar a las personas que demandan algún trámite, servicio o necesidades de información con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.	No orientar a las personas que demandan algún trámite, servicio o necesidades de información con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio, desterrando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
Propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación con la sociedad con la SEDESCOL y particularmente en acciones de transparencia.	No propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación con la sociedad con la SEDESCOL y particularmente en acciones de transparencia.
Atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.	No atender con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las personas adultas mayores, a los niños, así como a las personas con discapacidad y a los integrantes de las etnias que forman parte de nuestra identidad nacional.
Buscar siempre tener una imagen personal y del área de trabajo digna y agradable a los demás.	No buscar siempre tener una imagen personal y del área de trabajo digna y agradable a los demás.

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



Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de los vecinos, otorgándoles un trato justo.	No tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de los vecinos, otorgándoles un trato justo.
Privilegiar la prestación de los servicios que le sean solicitados, sobre sus intereses personales.	No privilegiar la prestación de los servicios que le sean solicitados, sobre sus intereses personales.
Difundir los logros y acciones de la SEDESCOL.	No difundir los logros y acciones de la SEDESCOL.
Abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la SEDESCOL, así como de anteponer sus intereses personales a los de la Dependencia, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.	No abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la SEDESCOL, así como de anteponer sus intereses personales a los de la Dependencia, cuando proporcione la atención o servicios que le correspondan en función de su empleo, cargo o comisión.

VIII.- PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

La Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, define en su Artículo 3 fracción VI, como Conflicto de Interés: "La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios;"

Así también el artículo 58 de la citada Ley, establece cuando incurre en actuación bajo Conflicto de Interés un servidor público, que es, cuando intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal. Al tener conocimiento de los asuntos mencionados en el párrafo anterior, el servidor público informará tal situación al jefe inmediato o al órgano que determine las disposiciones aplicables de los entes públicos, solicitando sea excusado de participar en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de los mismos. Será obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público, a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

El artículo 60, por su parte, establece que incurrirá en enriquecimiento oculto u ocultamiento de Conflicto de Interés el servidor público que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, que tenga como fin ocultar, respectivamente, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un Conflicto de Interés.

De esta manera, los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Desarrollo Social de Gobierno del Estado de Colima se encuentran sujetos a los principios que rigen la función pública, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como al Código de Ética, y las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

Vulneran esta normatividad, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

1. No actuar con honradez ni con apego a la Ley y a las normas reglamentarias y administrativas en las relaciones con proveedores y contratistas de la SEDESCOL.

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



2. Evitar informar a su jefe inmediato de aquellos asuntos en los que pueda presentarse el conflicto de interés.
3. No excusarse de participar en la designación y/o la remoción de personal con los que tenga intereses personales, familiares o de negocio.
4. Solicitar o aceptar, por sí o a través de una tercera persona, dinero, regalos o cualquier otra compensación a cambio de otorgar información, agilizar o autorizar algún trámite o servicio.
5. Involucrarse en situaciones que puedan representar un conflicto entre los intereses personales y los intereses de la SEDESCOL.
6. Buscar obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponde por su empleo, cargo o comisión.
7. Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en las decisiones como servidor público en la SEDESCOL en perjuicio de la gestión pública.
8. No evitar situaciones en las que los intereses personales, familiares o de negocios puedan entrar en conflicto con los intereses de la SEDESCOL; en caso de enfrentarse a una situación semejante informar a su superior para que se le revele de esa responsabilidad.
9. Utilizar información privilegiada en beneficio personal, y no conducirse con dignidad y honradez.
10. Realizar un trabajo de vigilancia, supervisión, auditoría o control sobre un área a cargo de un familiar.
11. Participar en los procesos de licitación si tiene vínculo familiar con las o los proveedores, clientela o como asociado.

IX. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS.

Las sanciones que puede aplicar el CEPCI por incumplimientos al presente Código de Conducta son:

Amonestación verbal privada: La amonestación es una sanción por falta leve con la que se advierte al servidor público de la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora.

Amonestación por escrito pública: Medida de reparación, consistente en la advertencia que se hace a los servidores públicos, haciéndoles ver las consecuencias de la falta que cometieron, con la finalidad de inducir su conducta en el correcto desempeño de sus acciones y funciones, conminándolos a no repetir las acciones, omisiones o prácticas que dieron origen a los actos contrarios a la ética.

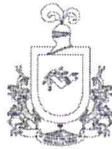
Disculpa: La disculpa es una medida consistente en un pronunciamiento que realiza el servidor público que cometió los actos contrarios a la ética, mediante el cual expresa el reconocimiento de su responsabilidad cometida por la violación al derecho a los actos contrarios a la ética, la cual va dirigida a la víctima.

X. DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Una vez aprobada la propuesta de código de conducta por los miembros del comité, se remitirá al titular de la dependencia o entidad, quien deberá firmarlo. Una vez suscrito el documento, el comité deberá publicarlo en la **página web de la dependencia** o entidad respectiva.

De igual forma, el comité deberá garantizar la difusión, entre los servidores públicos, del código de conducta por medio de infografías, banners, publicaciones o medios electrónicos de acuerdo a lo establecido en su PAT (Programa Anual de Trabajo).

[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]



XI.- EVALUACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

La Secretaría de Desarrollo social a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos será la encargada de evaluar el cumplimiento de los servidores públicos al Código de Conducta; de acuerdo a la Metodología establecida por la Contraloría General del Estado.

XII.- REVISAR Y ACTUALIZAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA.

El código de conducta es un instrumento sujeto a constante revisión y/o actualización, se revisará por lo menos una vez al año, mediante la aplicación de cuestionarios o consultas puntuales, propuestas emanadas de personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de las que proponga el Comité de Ética y Previsión de Conflictos, 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 Secretaría, la nueva versión que incluya la fecha de su actualización.

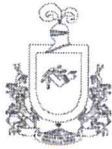
El comité de Ética y de Prevención de Conflictos de la Secretaría de Desarrollo Social, dará seguimiento a las denuncias que reciba, incluidas las correspondientes a violencia en el ámbito laboral y de cualquier tipo de discriminación.

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, se aprueba el Código de Conducta para las Servidoras y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, y sus Organismos Descentralizados que están sectorizados a esta Secretaría, en la Primera Sesión Ordinaria para el año 2018, celebrada el día 29 de enero del mismo año, el cual consta de 24 páginas, cuyo original se encuentra en los archivos de este Comité.

Licda. Valeria Elizabeth Pérez Manzo
Presidenta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos



Mtra. Neyma Berenice Hernández Medina
Secretaria Ejecutiva

Lic. Elía Rodríguez Rodríguez
Vocal Suplente, integrante del Instituto
Colimense de la Discapacidad.

Lic. Juan Jaime Mesina Ramírez
Vocal

**Licda. Consuelo del Carmen Landeros
Castellanos**
Vocal

Licda. Gloria Isabel Zamora Bayardo
Vocal

Licda. Lizette Nava Aldana
Vocal

Lic. Marco Antonio Serna Cortes
Vocal