

CÓDIGO

DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

Dra. Oriana Zaret Gaytán Gómez, Secretaria de Cultura del Gobierno del Estado de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 13 fracción X y 31, fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; Artículo 1, Artículo 4 Fracción XI y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; y PRIMERO, Lineamiento 1, Lineamiento 2, Lineamiento 4, numeral 2, fracción I, Lineamiento 6, numerales 1 y 3, fracción IV y demás relativos del Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Administración Pública del Estado de Colima, expide el presente

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS SECTORIZADOS

Introducción.

El presente Código de Conducta se expide como un instrumento que permite a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y de los organismos sectorizados¹ a dicha Dependencia, regirse por los valores éticos que se presentan en este documento, para poder así delimitar la acción que debe de observarse entre nosotros y ante terceros; y asimismo fortalecer la transparencia y el combate a la corrupción, conforme al artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, y el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas garantizando el adecuado cumplimiento de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público, que dé por resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, erradicando así a la discriminación y actos de violencia en nuestro actuar.

El llevar a cabo estos valores y conductas, nos ayudarán a consolidar una cultura de Ética, entre las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, que contribuyan a:

- a) Guiar y orientar la actuación de las personas servidoras públicas.
- b) Dar puntual cumplimiento a la legislación.
- c) La conducta de las personas servidoras públicas sea ejemplar ante la sociedad.

Objetivo General

Definir criterios claros de actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y organismos sectorizados que garanticen el cumplimiento de los valores y principios establecidos en Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.

Alcance

Aplica en forma obligatoria para todas las personas servidoras públicas dentro de la Secretaría de Cultura y organismos sectorizados, la aplicación de este Código no limita el alcance de las demás disposiciones federales y locales que las personas servidoras públicas están obligados a cumplir, ni de otros códigos profesionales que en su caso resulten aplicables, como los relativos a la Contaduría Pública, Auditoría Interna, Derecho o Investigación de Fraudes, entre otros. Las acciones que ejercite la Secretaría de Cultura por el incumplimiento de este Código, se aplicarán sin perjuicio de las sanciones que procedan conforme a otras normativas.

¹ Organismo sectorizado a la Secretaría de Cultura.-Instituto Colimense de la Charrería, de conformidad al Artículo 3º Fracción XI del Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" con fecha Tomo 101, Colima, Col., Sábado 27 de Agosto del año 2016; Núm. 52 pág. 1553.

Marco normativo

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Acuerdo por el que se expiden el código de ética de las personas servidoras públicas, las reglas de integridad para el ejercicio de la función pública y los lineamientos generales para propiciar la integridad las personas servidoras públicas a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés, publicado en el periódico oficial del Estado de Colima el 29 de agosto de 2020.
- Ley de trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Reglamento del Sistema de Profesionalización de las personas servidoras públicas 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 Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, reformada y decretada el 20 de marzo de 2014.
- Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el estado de Colima.
- Ley Federal del Trabajo apartado B, Reglamentaria del Art. 123 Constitucional.
- Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Colima.
- Ley Federal Anticorrupción en contrataciones públicas.
- Ley para la igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Reglamento interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento para el otorgamiento del estímulo por puntualidad y eficiencia de trabajadores sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- Ley de Austeridad del Estado de Colima.
- Catálogos de puestos de las Dependencias Centralizadas del Gobierno del Estado de Colima.

Glosario

| | |
|-------------------------------|--|
| El Comité | El Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, de la Secretaría de Cultura es el órgano integrado en términos de los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas 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 29 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial el Estado de Colima. |
| Dependencia | La Secretaría de Cultura y sus órganos administrativos desconcentrados. |
| Entidades | Las consideradas como entidades paraestatales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. |
| Acuerdo | Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las personas servidoras públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. |
| Lineamientos generales | Lineamientos generales para propiciar la integridad de las personas servidoras públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Colima mediante mencionado Acuerdo del 29 de agosto de 2020. |
| Código de Conducta | El instrumento emitido por el Titular de la dependencia a propuesta de su Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses o análogo, y previa aprobación de la Contraloría General del Estado, o en su caso el Órgano Interno de Control acreditado, en el que se especifique de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el referido Acuerdo publicado el 29 de agosto de 2020. |

| | |
|-------------------------------------|--|
| PAT | Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. |
| Conducta | Es la manera en que los hombres se comportan en su vida y en sus acciones. (Definición de la Real Academia Española) |
| Un código de conducta | Es una declaración en la que se definen las actitudes y formas de comportamiento que se espera de parte de las personas servidoras públicas aplicables en su vida o de manera particular en su ámbito laboral. |
| Ética Pública | Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del estado mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante éstos. |
| Gestor de Integridad | Personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal. Que denuncien de buena fe o revelen información de actos que puedan constituir una falta al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta. |
| Principios Constitucionales | Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previstos en la fracción III, del artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| Juicio Ético | En un contexto de ambigüedad, será el ejercicio individual de ponderación de principios y valores que lleve a cabo cada persona servidora pública, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con el desempeño de su empleo, cargo o comisión. |
| Personas Servidoras Públicas | Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos del ámbito estatal, conforme a lo dispuesto en el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima. |
| Valores | Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público. |

POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

- I. El contenido de este código está elaborado con lenguaje claro e incluyente. Por ningún motivo genera distinción alguna ni marca diferencias entre hombres y mujeres.
- II. Este código armoniza los principios y valores contenidos en el Acuerdo por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
- III. **Código de Ética**

Instrumento deontológico, al que refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que constituye un elemento de la política de integridad de los entes públicos, para el fortalecimiento de un servicio público ético e íntegro, que contiene principios y valores que establece los parámetros generales de valoración y actuación para la definición del rol del servicio público que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.

Ámbito de aplicación

Personas Servidoras públicas al servicio del Gobierno del Estado, adscritos a la Secretaría de Cultura y a cada uno de los organismos que estén sectorizados a esta Secretaría, quienes aplican la Ética Pública en beneficio de la sociedad en coordinación con los objetivos de la dependencia y de la responsabilidad de la persona ante éstos y son gestores de integridad.

Misión

La Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Colima, tiene como misión contribuir al mejoramiento integral de las condiciones de vida de los colimenses, por medio de la promoción y socialización del arte, la cultura, la ciencia y la tecnología, así como de la protección, rescate y conservación de los elementos propios de la cultura tradicional, con excelencia acreditada y con un desempeño que sea ampliamente reconocido en los ámbitos estatal y nacional.

Visión

En la Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado de Colima, somos una institución de calidad en el ofrecimiento de los servicios de arte y cultura motivando a la sociedad en el pleno disfrute de estas manifestaciones y en el pleno aprovechamiento de la infraestructura cultural.

Código de Conducta

Es el instrumento emitido para orientar la actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones ante situaciones concretas que se le presenten y que deriven de las actividades propias y de la institución.

En esta dependencia existen valores específicos cuya observancia resulta indispensable en el actual cotidiano dentro de la Secretaría de Cultura y los organismos sectorizados a esta Dependencia.

- ✓ Integridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad

➤ 1.- Integridad

Como servidor público de esta dependencia tengo el compromiso de actuar con integridad:

- a) Desempeñar las funciones encomendadas basándome en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual seré leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables.
- b) Evitar situaciones en las cuales mis intereses interfieran con los de la Secretaría de Cultura y/u organismos sectorizados, así como aquellas que pueda beneficiarme indebidamente.
- c) Que la información que se considere confidencial y reservada debe permanecer con ese carácter, de acuerdo con las políticas y leyes vigentes, debiendo custodiar y cuidar la información que sea catalogada como confidencial para evitar su uso en perjuicio de los objetivos de la Secretaría o en beneficio privado de cualquier tipo.
 - ✓ Por lo anterior, debo:
- a) Comunicar las dudas fundadas sobre la aplicación de una ley o la procedencia de las órdenes que reciba a las instancias que al efecto se determinen.
- b) Contar con los conocimientos normativos necesario para poder ejercer plenamente mis funciones.
- c) Actuar conforme a derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de mis funciones.
- d) Presentar en los casos que proceda, con oportunidad y veracidad, mi declaración de situación patrimonial, de no conflictos de interés y mi declaración fiscal.
- e) Excusarme por escrito de intervenir en cualquier forma a la atención, tramitación o resolución de los asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios.
- f) Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que me sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia los organismos de gobierno.
- g) Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que tenga o haya tenido acceso con motivo de mi empleo, cargo o comisión.
- h) Actuar con criterios de justicia y equidad cuando se tome una decisión, evitando en todo momento beneficiar o perjudicar indebidamente a otra persona.
- i) Observar buena conducta en mi empleo y dirigirme con cortesía a mis compañeros de trabajo, evadiendo la crítica destructiva, actitudes prepotentes o lenguaje inadecuado.
- j) Respetar a mis compañeros de trabajo para una sana relación con ellos, que promueva el trato adecuado y cordial, independientemente del nivel jerárquico, discapacidad, orientación, origen racial o étnico, edad, género o religión.
- k) Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia mis compañeros de trabajo.

➤ **Compromiso**

Como servidor público de esta dependencia tengo el compromiso de:

- a) Desempeñar el encargo público con conocimiento, de manera honesta y con rectitud, sin necesidad de que el ciudadano o alguna organización me otorguen gratificaciones o compensación alguna por la prestación del servicio y conducirme siempre de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Que las decisiones que tome como servidor público se apeguen a la ley y demás ordenamientos que regulen mi actuación, así como a los valores contenidos en el Código de Ética.
- c) Participar en el proceso de cambio y desarrollo del capital humano de la Secretaría de Cultura y de los organismos sectorizados, para obtener una cultura de servicio y procurar la innovación en mi ámbito laboral.
- d) Ofrecer un trato justo, honesto y de calidad a todas aquellas personas que tengan que realizar algún trámite o servicio ante la Secretaría de Cultura y/u organismos sectorizados, en estricto apego a la normatividad vigente.
- e) Establecer una relación basada en calidad y satisfacción del cliente o usuario.
- f) Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta, que busque permanentemente la mejora en los servicios que ofrece.
- g) Mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable, además de proteger al medio ambiente.

Por lo anterior, debo:

- a) Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios constitucionales de legalidad, lealtad, honradez y eficacia.
- b) Denunciar todo tipo de actos de corrupción, de conductas irregulares o de uso inadecuado de recursos públicos.
- c) Abstenerme de solicitar o aceptar dádivas o cualquier beneficio de persona o entidad alguna que pretenda obtener un trato preferencial en la realización de gestiones o actividades reguladas por la Secretaría de Cultura u organismos sectorizados.
- d) Abstenerme de llevar a cabo actividades ajenas a mis funciones dentro del horario laboral.
- e) Desempeñar el trabajo con perseverancia y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades a mi alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posible, para que mi actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión de la Secretaría de Cultura y organismos sectorizados.
- f) Escuchar las opiniones de mis subalternos en la resolución de asuntos.
- g) Mantener actualizados mis conocimientos para el adecuado desarrollo de mis responsabilidades.
- h) Promover e incentivar al personal a mi cargo, para que desarrolle mayores conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño de sus funciones.
- i) Asistir a los cursos de capacitación que se organicen para desarrollar conocimientos y habilidades que permiten un mejor desempeño de mi función.
- j) Mantener una actitud positiva, comprometida con los objetivos de la Dependencia, trabajando en equipo con mis compañeros.
- k) Respetar el principio de no discriminación y, en particular, garantizar la igualdad de trato a los ciudadanos con independencia de su nacionalidad, sexo, origen racial o étnico, religión o creencias, discapacidades, edad y orientación sexual.
- l) Apoyar las labores de protección civil y de limpieza en mi centro de trabajo.
- m) Reportar cualquier situación que ponga en riesgo a los compañeros de trabajo, o bien al entorno ecológico.
- n) Mantener mi espacio de trabajo limpio y seguro.
- o) Cumplir con las disposiciones de uso, mantenimiento, seguridad y protección civil en todas las instalaciones y equipo de la Secretaría de Cultura u organismos sectorizados.
- p) Fomentar la comunicación abierta y honesta que permita un pensamiento creativo e innovador.
- q) Garantizar que la comunicación entre los subalternos sea abierta, en un clima de respeto permitiendo sugerencias para el desempeño.
- r) Ser innovador para la resolución de problemas; mi cooperación y creatividad, son esenciales para alcanzar objetivos.

➤ Responsabilidad

Como servidor público de esta dependencia tengo el compromiso de:

- a) Proporcionar la información gubernamental que me soliciten las instancias correspondientes sobre mi función y desempeño sin más límite que al establecido por las leyes y el respeto a los derechos de privacidad de particulares.
- b) Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con mi trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro.
- c) Proporcionar un servicio honesto para que la gestión en la Administración Pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y modernización de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior, debo:

- a) Asumir con responsabilidad mis obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos previstos en las leyes.
- b) Dar solución de manera inmediata a los problemas que estén dentro de mi responsabilidad, evitando cuando sea posible turnarlos de manera innecesaria a otras instancias.
- c) Proporcionar la documentación e información que sea requerida según lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.
- d) Cerciorarme de que la comunicación sea veraz y exacta antes de utilizarla en un documento oficial.
- e) Preparar la información que se me solicite, utilizando los canales autorizados.
- f) Cuidar la información que esté a mi cargo, evitando su uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida.
- g) Abstenerme de utilizar, alterar o manipular la información a mi cargo para un beneficio personal o de grupo o en perjuicio de la Institución.
- h) Usar los recursos materiales y de tecnologías de la información que me sean asignados en forma responsable.
- i) Encaminar mi actividad al óptimo aprovechamiento de los recursos en beneficio de la sociedad.
- j) Realizar oportunamente la comprobación de los recursos económicos que me sean proporcionados, ya sea para realizar alguna comisión oficial, o que deba ejercer con motivo del desempeño de mis funciones.
- k) Abstenerme de utilizar los recursos que se me otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados.
- l) Actuar siempre dentro del marco de los objetivos fijados por la Secretaría.
- m) Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.
- n) Facilitar al usuario, la información que requiera para la realización de su trámite, entendiendo el derecho de éstos de recibir con oportunidad y dentro de los plazos establecidos el servicio requerido.
- o) Revisar permanentemente los procesos establecidos para eliminar trámites que no agregan valor a los mismos, propiciando la participación del personal involucrado.
- p) Comunicar a mis superiores jerárquicos cualquier iniciativa que pueda hacerme más ágil y sencillo la realización de un trámite o servicio.
- q) Observar las Reglas de integridad para el ejercicio de la función pública.

PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

El presente Código de Conducta se elabora atendiendo a los elementos mínimos previstos en el Lineamiento 6, Punto 3, Fracción IV, de los Lineamientos Generales contenidos en el Acuerdo.

1. Tomando en cuenta los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad, el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés elabora el presente Código de Conducta a fin de orientar y dar certeza plena a las personas servidoras públicas sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su 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

dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción.

2. En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

3. Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

I. Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas;

II. Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad;

IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta, así como vigilar su aplicación y cumplimiento, debiendo considerar en su elaboración lo siguiente:

a. El comportamiento ético al que deben sujetarse las personas servidoras públicas en su quehacer cotidiano, que prevengan conflicto de intereses y que delimiten su 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 dependencia u organismo a la que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucren riesgos de posibles actos de corrupción;

b. Contenido con un lenguaje claro e incluyente;

c. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y las Reglas de Integridad;

d. Introducción, en la que se destaquen los valores que resulte indispensable observar en la dependencia u organismo, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones;

e. Listado de los valores específicos cuya observancia resulta indispensable en la dependencia o entidad; y

f. Glosario en el que se incluyan vocablos contenidos en el Código de Conducta cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del referido Código, por estar relacionados con las funciones, actividades y conductas propias de la dependencia u organismo de que se trate.

V. Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría General, los indicadores de cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet de la dependencia u organismo;

VI. Participar con la Contraloría General en la evaluación anual del cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta;

VII. Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Conducta;

VIII. Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Conducta;

IX. Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento al Código de Conducta, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las personas servidoras públicas involucrados y de sus superiores jerárquicos;

X. Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta;

XI. Difundir y promover los contenidos del Código de Ética, de las Reglas de Integridad y del Código de Conducta;

XII. Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética, en las Reglas de Integridad y en el Código de

Conducta, que permitan a las personas servidoras públicas identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones;

XIII. Promover en coordinación con la Contraloría General, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras;

XIV. Dar vista a la Contraloría General o al órgano de control interno de la entidad de las conductas de servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;

XV. Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las personas servidoras públicas, conforme a las bases que establezca la Contraloría General;

XVI. Presentar en el mes de enero al titular de la dependencia o al órgano de gobierno de las entidades según corresponda y a la Contraloría General, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

a. El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo;

b. El número de servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados;

c. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Conducta;

d. El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control; y

e. Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad y al Código de Conducta. Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet de la dependencia u organismo, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría;

XVII. Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas;

XVIII. Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el presente Acuerdo y turnarlas a la Contraloría General o al órgano de control interno según corresponda, para su resolución en caso de procedencia; y

XIX. Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente las dependencias o entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

EN EL CÓDIGO DE ÉTICA SE CONTIENE LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

Los principios constitucionales de observancia general para toda persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión serán:

I. Legalidad. Las personas servidoras públicas 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.

El Principio de Legalidad fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo;

II. Honradez. Las personas servidoras públicas 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.

El Principio de Honradez fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor de respeto;

III. Lealtad. Las personas servidoras públicas 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.

El Principio de Lealtad buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de integridad de cooperación y desempeño permanente con la integridad;

IV. Imparcialidad. Las personas servidoras públicas 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.

El Principio de Imparcialidad buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno;

V. Eficiencia. Las personas servidoras públicas 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.

El Principio de Eficiencia buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de cooperación;

VI. Economía. Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

VII. Disciplina. Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

VIII. Profesionalismo. Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;

IX. Objetividad. Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;

X. Competencia por mérito. Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

XI. Eficacia. Las personas servidoras públicas 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 y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

XII. Transparencia. Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones 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 gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

XIII. Rendición de cuentas. Las personas servidoras públicas 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;

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

XV. Equidad. Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

EN EL CÓDIGO DE ÉTICA SE CONTIENE LOS SIGUIENTES VALORES:

I.- Interés Público

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas 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 eficiencia y el interés público.

III.- Respeto a los Derechos Humanos

Las personas servidoras públicas 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 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

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas, 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

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas 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

Las personas servidoras públicas 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.

XI.- Rendición de cuentas

Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades a 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.

LAS REGLAS DE INTEGRIDAD A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE EL SERVIDOR PÚBLICO DE ESTA SECRETARÍA EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES ESTARÁ DETERMINADA POR EL SIGUIENTE CUADRO DE 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 materia. | Evitaré ignorar las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos y de prevención de la discriminación, u obstruir alguna investigación por violaciones en esta materia. |
| Destinaré mi horario laboral al desempeño de las actividades exclusivas con las establecidas en el manual de organización de mi Dependencia o Entidad. | Me abstendré de hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político-electorales. |

| | |
|--|---|
| Utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para los fines los asignados y presupuestados. | Nunca utilizaré recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados y presupuestados. |
| Facilitaré la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general. | Evitaré obstruir la presentación de denuncias administrativas, penales o políticas, por parte de compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general. |
| Asignaré o delegaré responsabilidades y funciones apegándome a las disposiciones normativas aplicables. | No podré asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apegarse a las disposiciones normativas aplicables. |
| Propiciaré que servidores públicos subordinados cumplan con su jornada u horario laboral. | No permitiré que servidores públicos subordinados incumplan total o parcialmente con su jornada u horario laboral. |
| Coadyuvaré en el desempeño de mis funciones y acciones a propiciar un ambiente sin discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general. | Me abstendré de realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general. |
| 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 con motivo del ejercicio del cargo público. | No me conduciré con otros criterios diferentes a los de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público. |
| Me conduciré de forma sencilla, congruente y proporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público. | Evitaré actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo de cargo público. |

Regla 2. Información Pública

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|--|---|
| Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieran de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública. | Evitaré asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren de orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública. |
| Realizaré mis actividades encomendadas a mi puesto, atendiendo de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública. | Me apartaré de retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública. |

| | |
|---|---|
| Seré competente para la atención de una solicitud de acceso a información pública. | Me abstendré de declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas. |
| Realizaré siempre una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo mi resguardo para darle atención a cualquier solicitud de información o documentación pública. | Evitaré declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo. |
| Mantendré disponible la información y documentación pública de mis archivos personales. | Me prohibiré ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales. |
| Mantendré siempre disponible la información pública bajo mi responsabilidad, completa y sin alteraciones. | Evitaré alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública. |
| Propiciaré la correcta utilización, de información o documentación pública, apegado a la normatividad vigente. | Me apartaré de permitir o facilitar la sustracción, destrucción o inutilización indebida, de información o documentación pública. |
| Proporcionaré la información o documentación de acuerdo con las 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 apegado 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 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 apegado a la normatividad vigente, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión. | Me abstendré de recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. |
| Observaré el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas; cuando así corresponda. | Evitaré dejar de realizar observaciones correspondientes al protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus prórrogas. |
| Informaré cuando un familiar hasta el cuarto grado, pueda o quiera ser beneficiado de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios. | Abstenerse de ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de contratos relacionados con la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios. |

Regla 4. Programas Gubernamentales

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

| | |
|--|---|
| Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, sólo a las personas, agrupaciones que entes cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación. | Evitaré brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación. |
| Proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales sólo en periodos autorizados por la autoridad electoral. | No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcional por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes. |
| Dar trato equitativo a cualquier persona u 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. |

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

| 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 | 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. |

| | |
|---|---|
| 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. |
| 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 las personas servidoras públicas, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado. | En el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas 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. |
| 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. |
| 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 las personas servidoras públicas. | 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 las personas servidoras públicas. |
| Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes. | No podré eludir establecer estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público o dejar de observar aquéllos previstos por las instancias competentes. |

Regla 10. Procedimiento Administrativo

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

Regla 11. Desempeño permanente con Integridad

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|---|--|
| Siempre me apegaré y conduciré con un trato digno y cordial, conforme a los 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 disponga con motivo del ejercicio del cargo público. | Evitaré no conducirme con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público. |
| Me conduciré de manera sencilla, adecuada y proporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público. | Evitaré conducirme de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para mi cargo público. |

Regla 12. Cooperación con la Integridad

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

Regla 13. Comportamiento digno

| ACCIONES | ABSTENCIONES |
|--|--|
| Vigilaré que no se realicen señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo. | Evitaré realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo. |
| Cuidaré no tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otras personas servidoras públicas o particulares. | Me abstendré de tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otras personas servidoras públicas o particulares. |
| No recibiré regalos, y denunciaré si observo preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona. | No haré regalos, ni daré preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestaré abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona. |
| Denunciaré conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a sus deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas. | Me abstendré de llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona para que se someta a mis deseos o intereses sexuales, o al de alguna otra u otras personas. |
| Denunciaré a quien espíe a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario. | Evitaré espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario. |
| Denunciaré a quien condiciona la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual. | No condicionaré la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual. |
| Denunciaré a quien obliga a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual. | No coaccionaré a nadie a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual. |
| Denunciaré a quien condiciona la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza. | Me abstendré de condicionar la prestación de un trámite o servicio público o evaluación escolar a cambio de que la persona usuaria, estudiante o solicitante acceda a sostener conductas sexuales de cualquier naturaleza. |
| Denunciaré a quien exprese comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. | Me abstendré de hacer comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. |
| Denunciaré a quien realice comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. | Evitaré realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida sexual o de otra persona, bien sea presenciales o a través de algún medio de comunicación. |
| Denunciaré a quien exprese insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual. | No expresaré insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual. |
| Mi vocabulario debe ser apropiado a mi entorno laboral, denunciaré a quien emita expresiones o utilizar lenguaje | No emitiré expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual. |

| | |
|---|---|
| que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual. | |
| Respetaré sin preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual. | Prescindiré de preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual. |
| Denunciaré a quien exhiba o envíe a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora. | Evitaré exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, afiches, ilustraciones u objetos con imágenes o estructuras de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora. |
| Denunciaré a quien difunda rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona. | Evitaré difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona. |
| Denunciaré a quien realice insultos o humillaciones de naturaleza sexual. | Me abstendré de expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual. |
| Denunciaré a quien muestre deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas. | No mostraré deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas. |
| Buscar que sus acciones y actitudes brinden a la sociedad, confianza y credibilidad en la Secretaría de Cultura, con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las personas servidoras públicas, 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 Secretaría de Cultura con el objeto de lograr su participación en la prevención, detección y sanción de conductas irregulares de las personas servidoras públicas, 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 Secretaría de Cultura y particularmente en acciones de transparencia. | No propiciar a través de los conductos apropiados, la vinculación con la sociedad con la Secretaría de Cultura 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 tener siempre 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. |
| Tener sensibilidad y respeto por los problemas 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 Secretaría de Cultura. | No difundir los logros y acciones de la Secretaría de Cultura. |
| Abstenerse de afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la Secretaría de Cultura, 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 Secretaría de Cultura, así como de anteponer sus intereses personales a las de la Dependencia, cuando proporcione la atención o servicios que le corresponda en función de su empleo, cargo o comisión. |

Es necesario precisar que las acciones o conductas anteriormente mencionadas no pretenden ser exhaustivas ni limitar los valores o principios del servidor público en ejercicio de sus funciones.

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 una persona servidora pública, 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 de la Ley, 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, las personas servidoras públicas que laboren en la Secretaría de Cultura del Estado de Colima se encuentra 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, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de las personas Servidoras Públicas a través de los comités de ética y de prevención de conflicto de interés.

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 Secretaría de Cultura.
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 personas, 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 Secretaría de Cultura.
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 servidores públicos en la Secretaría de Cultura en perjuicio de la gestión pública.
8. No evitar situaciones en la que los intereses personales, familiares o de negocios pueden entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría de Cultura; 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.

DENUNCIAS

En caso de que presenciemos o identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad debemos denunciar ante:

1. El Comité.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito, directamente en las oficinas de la persona servidora pública que ocupe la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá tener mayores requisitos que los siguientes:

- I. Nombre de la persona denunciada y, de ser posible el cargo que ocupa o el área a la que se encuentra adscrita;
- II. Descripción clara de los hechos que dieron origen a la denuncia;
- III. Medios Probatorios de la conducta; y
- IV. Los nombres de las personas, que en su caso hubieran sido testigos de los hechos narrados.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Las sanciones que puede aplicar el Comité por incumplimiento 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 público: 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 la persona servidora pública que cometió los actos contrarios a la ética, mediante el cual expresa el reconocimiento de su responsabilidad cometida por la violación del derecho a los actos contrarios a la ética, la cual va dirigida a la víctima.

INCUMPLIMIENTOS AL CÓDIGO DE ÉTICA

1. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de dos instancias, los incumplimientos al Código de Ética:
 - I. El Comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y funcional, a evitar la reiteración de la o las conductas contrarias al contenido de este Código; y
 - II. La Contraloría General, o en su caso los Órganos Internos de Control, acreditados en las entidades de la Administración Pública Estatal, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA DEL CÓDIGO.

1. La Contraloría General del Estado, los Comités, los Órganos Internos de Control de las Entidades, acreditados por el Órgano Estatal de Control, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia del presente Código de Conducta.

DIFUSIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El presente Código deberá publicarse en la página web en esta Secretaría de Cultura www.culturacolima.gob.mx.

De igual forma deberá ser difundido entre las personas servidoras públicas ya sea por medio de infografías, banners, publicaciones, o medios electrónicos con que cuenten esta Secretaría.

OBSERVACIÓN Y EVALUACIÓN

La observancia del presente Código de Conducta es obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Cultura y sus organismos sectorizados.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de esta Secretaría de Cultura será el encargado de evaluar el cumplimiento de las personas servidoras públicas al Código de Conducta; de acuerdo a la metodología establecida por la Contraloría General del Estado.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Es obligación de los miembros del Comité el mantener actualizado el Código de Conducta, así como vigilar la aplicación y cumplimiento del mismo.

La actualización deberá realizarse derivado de los resultados del diagnóstico que se realice sobre el conocimiento, aplicación, y vivencia del Código al interior de la Secretaría de Cultura.

La actualización del Código de Conducta deberá realizarse, como mínimo, una vez por año.

Atentamente
Colima, Col., 27 de octubre del 2020
DRA. ORIANA ZARET GAYTÁN GÓMEZ
Secretaria de Cultura
Firma.

