

**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

---



**DIF**  
ESTATAL COLIMA

---



# **CÓDIGO DE CONDUCTA**

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SISTEMA ESTATAL PARA  
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN COLIMA  
(DIF ESTATAL)



## CAPÍTULO I

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL

#### 1. INTRODUCCIÓN.

**EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL**, constituye en el marco de un Gobierno Abierto y Transparente, la expresión formal de los valores y principios que debe regir la actuación de las y los Servidores Públicos que integran el SEDIF Colima, con la finalidad de consolidar un comportamiento institucional íntegro en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, sin excepción de posición jerárquica, función o actividad, por lo que resulta imprescindible en el ejercicio de la función pública salvaguardar los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, con el propósito de impulsar la excelencia en los distintos objetivos gubernamentales, atendiendo para tal efecto, los valores contenidos en el Código de Ética, Las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.

Conforme al Eje Transversal I “Colima con un gobierno moderno, efectivo y transparente” del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Colima, hace referencia a la actuación de las y los servidores públicos, la cual debe apagarse en todo momento a un marco normativo y a derechos humanos, teniendo como base sólida la ética pública. Con ello se pretende alcanzar el reconocimiento y confianza de la sociedad colimense.

En ese contexto, el **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL**, señala y define los fundamentos de las normas mínimas de comportamiento que deben observar las personas sujetas al SEDIF Colima, que favorezcan su vocación absoluta de servicio a la sociedad, que guíe su labor cotidiana, en cualquier lugar, situación o circunstancia, brindar un trato digno debe ser el verdadero sentido del trabajo de un Servidor Público, ahí está el encuentro con la congruencia, que da como resultado la satisfacción de haber hecho lo correcto en aras del Interés Público y del bien común, sin discriminación o acepción de persona alguna, llevando consigo el afecto de los que menos oportunidades tienen, esta opción preferencial debe entenderse con todas sus letras.

Anticiparse a las necesidades de los ciudadanos y darle seguimiento hasta su conclusión, es poner en práctica los conceptos de valor y de virtud para crear una imagen de credibilidad y legitimidad social.



El contenido del **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL**, específicamente establece, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, la implementación de acciones específicas que favorezcan un comportamiento ético del personal del SEDIF, así como definir canales para resolver dudas, recibir sugerencias o denuncias de la posible existencia de irregularidades administrativas, establecer recomendaciones u observaciones o medidas sancionadoras en su caso, que constituyan inobservancias a este instrumento jurídico y a la legalidad vigente, con estricto apego a los Derechos Humanos y laborales.

Ello implica una tarea de todos los compañeros de labor para prevenir y abatir los "errores" por actos y omisiones, en que incurren los mal llamados Servidores Públicos.

Lo anterior alude a la importancia de seguir a pie juntillas la línea marcada en este instrumento para constituir el valor de la coherencia, es decir, actuar en consonancia con los principios y valores que sustentan el **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL**.

Se espera que la actuación del personal del SEDIF, cumpla con mayor eficacia sus actividades laborales, con responsabilidad y sustentada en el compromiso.

En toda Institución que se precie de serlo, toda práctica desordenada deberá ser sancionada, de conformidad con el artículo 119, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, sin limitar el alcance de las demás disposiciones que resulten aplicables.

Para ello, se contará con un protocolo de atención de delaciones, quejas o denuncias, acordes con la realidad, que permita la aportación confidencial de datos sobre presuntas transgresiones al mismo, con la salvedad de que éstas se deben efectuar en un marco de responsabilidad a fin de evitar su mal uso.

El SEDIF, en cumplimiento de las acciones ejecutivas enunciadas por el Gobernador del Estado y fiel a su misión de fortalecer a la Administración Estatal, reafirma mediante este documento el compromiso de promover los modelos de comportamiento idóneos que debe adoptar su personal, dentro y fuera del lugar de trabajo-, aun cuando no se relacione con sus actividades institucionales; asimismo, fomentar un ambiente laboral armónico, con el objetivo de garantizar la más alta probidad y confiabilidad, resultado de la concreción de estos principios de justicia social, tomando en cuenta que la formación de una conducta íntegra y honesta, depende substancialmente de ponerlos por obra, materializarlos de modo permanente y estable, para que no se queden en prescripciones que no se cumplen, o en el contexto de meras expectativas, porque el ejemplo es el mejor argumento en materia de Ética Política.



Las disposiciones de este Código son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos y trabajadores en general adscritos/as al SEDIF, que desempeñan un empleo, cargo o comisión en cualquier lugar, situación o circunstancia, sin excepción de posición jerárquica, función o actividad.

De igual modo, deben tener conocimiento de este Código y observarán los preceptos que les resulten aplicables, los terceros relacionados con esta institución, cualquiera que sea la modalidad contractual que determine su vinculación.

### **LENGUAJE INCLUYENTE Y NO DISCRIMINATORIO.**

**El lenguaje empleado en el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.**

El presente código de conducta contara con el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
- Decreto que crea al Sistema de Desarrollo Integral para el Estado de Colima.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Colima.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima.
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo por el que se expiden el Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.
- Reglamento del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.
- Código 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.
- Ley que previene como combate y elimina la discriminación en el Estado de Colima.
- Ley Federal del Trabajo.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Para la Igualdad entre hombres y mujeres del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima.
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento para el Otorgamiento del Estímulo por Puntualidad y Eficiencia de Trabajadores Sindicalizados del Gobierno del Estado de Colima.
- Reglas de Racionalización del Gasto Público vigentes.
- Catálogos de Puestos de las Dependencias Descentralizadas del Gobierno del Estado de Colima.
- Plan Estatal de Desarrollo Gobierno Cercano y Moderno 2016-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Colima".
- Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima.
- Ley de Salud del Estado de Colima.
- Ley del Sistema de Asistencia Social para el Estado de Colima.

## 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **Administración Pública del Estado.** A la Entidad que ha recibido del Poder Político la competencia y los medios necesarios (recursos y la dirección del trabajo humano) enfocados para la satisfacción de los intereses o necesidades de la colectividad.
- **Gobierno Abierto.** Iniciativa donde el Gobierno trabaja en conjunto con la sociedad civil para promover la participación ciudadana, incrementar la transparencia, combatir la corrupción y usar la tecnología como habilitador de esta apertura.
- **Organismo/Institución.** Al Organismo Público Descentralizado Sistema de Desarrollo Integral para la familia del Estado de Colima (SEDIF)
- **Código de conducta del DIF Estatal.** Código de Conducta del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia en el Estado de Colima.
- **Código de Ética.** Conjunto de normas legales sistemáticas que regulan unitariamente el comportamiento de las personas dentro de una organización.
- **Código de Conducta.** El Instrumento emitido por el Titular de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés para orientar la actuación de los/as Servidores/as Públicos/as en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les



presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

- **El Comité de Ética de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI).** Órgano integrado en términos de los lineamientos generales para propiciar la integridad de los/as Servidores/as Públicos/as y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.
- **Servidores Públicos.** A los/as Trabajadores/as en general adscritos al SEDIF.
- **Acto de Corrupción.** Acto ilegal que ocurre cuando una persona abusa de su poder para obtener algún beneficio para sí mismo, para sus familiares o para sus amigos.
- **Legalidad vigente.** Atendiendo el espíritu y finalidad de las normas jurídicas y laborales, contempladas en el derecho positivo mexicano y adoptando de forma complementaria directrices internacionales, donde no exista un desarrollo legal adecuado.
- **Ética.** Conjunto de Principios y Valores universalmente aceptados para el adecuado desempeño en el ejercicio público/ Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.
- **Integridad.** Patrones de conducta óptimos en diversos ámbitos de la administración que reflejan el adecuado comportamiento ético y dan certeza de la orientación de los Servidores/as Públicos/as a favor del Interés Público.
- **Comportamiento Institucional Íntegro.** A la actuación del o la Servidor/a Público/a que se conduce con un nivel óptimo conforme a sus responsabilidades laborales, sin violar la legalidad vigente y sin contravenir de ningún modo los valores y principios previstos en el CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL.
- **Discriminación.** Dar trato desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, sexuales, etc.
- **Mejora Continua.** Implementar una metodología sistemática y permanente que optimiza y aumenta la calidad de un producto, proceso o servicio.
- **Rendición de Cuentas.** Concepto que define tanto el deber legal y ético como la acción que tiene todo funcionario, proveedor o colaborador de responder e informar por la administración, el manejo y los rendimientos de fondos, bienes o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.
- **Responsabilidad Social Pública o Gubernamental.** Es aquella que tiene las instituciones y las administraciones encargadas de diseñar y ejecutar políticas públicas.
- **Responsabilidad Individual.** Nuestros actos individuales tienen repercusiones sobre las otras personas y nuestro entorno. Por ello, la importancia de ser más responsables con lo que nos rodea.
- **Congruencia.** Conveniencia, coherencia, relación lógica.
- **Bien Común.** Bien del que se benefician todos los ciudadanos.
- **Justicia.** Principio moral que lleva a dar a cada uno lo que le corresponde o le pertenece.



- **Conflicto de Intereses.** - La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de su empleo, cargo, comisión o funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.
- **Denuncia responsable.** - La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona servidora pública, y que resulta presuntamente contraria al Código de Ética, Código de Conducta o a las Reglas de Integridad.
- **Derechos Humanos.** Conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la familia.
- **Garantías Individuales.** Derechos que la Constitución de un Estado reconoce a todos los ciudadanos.
- **Compromiso.** Obligación contraída.

### 3. OBJETIVO.

Coadyuvar a garantizar el ejercicio pleno y respeto de los derechos humanos de los grupos vulnerables y contribuir a elevar la calidad y bienestar de vida de este sector de la población.

### 4. MISIÓN.

La promoción e impulso de acciones y servicios de asistencia social para las personas en situación de vulnerabilidad, con pleno respeto y reconocimiento a sus derechos humanos, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

### 5. VISIÓN.

Ser un organismo público de asistencia social comprometido, responsable y transformador que garantice el ejercicio de los derechos humanos y sociales de la población del Estado de Colima.

En 2021 Colima es la entidad del país con mayor calidad de vida, respeto, reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de la sociedad colimense.



**6. PRINCIPIOS Y VALORES.**

Principios	Valores	Reglas De Integridad
Legalidad	Interés Público	Actuación pública
Honradez		Información pública
Lealtad	Respeto	Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, autorización y Concesiones
Imparcialidad		Programas gubernamentales
Eficiencia Economía	Respeto a los Derechos Humanos	Trámites y servicios
Disciplina	Igualdad y No discriminación	Recursos humanos
Profesionalismo		Administración de bienes muebles e inmuebles
Objetividad	Equidad de género	Procesos de evaluación
Competencia por merito	Entorno Cultural y Ecológico	Control interno
Eficacia	Cooperación	Procedimiento administrativo
Transparencia	Liderazgo	Desempeño permanente con integridad
Rendición de cuentas		Cooperación con la integridad
Integridad		Comportamiento digno
Equidad		

Los Servidores Públicos del SEDIF, deben ser consecuentes con sus acciones y actitudes en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, conscientes que su actuación impacta directamente la imagen institucional, por lo que resulta imprescindible observar y aplicar los principios constitucionales que rigen el servicio público estatal, los cuales se enumeran a continuación:



**Principios constitucionales que todo servidor público debe observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función:**

- ❖ **LEGALIDAD.** Los Servidores Públicos someten su actuación a lo que expresamente les confieren las normas legales, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones por lo que deberán conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- ❖ **HONRADEZ.** Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- ❖ **LEALTAD.** Los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- ❖ **IMPARCIALIDAD.** Los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- ❖ **EFICIENCIA.** Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- ❖ **INTEGRIDAD.** Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- ❖ **TRANSPARENCIA.** Los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.



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

**Valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones:**

- ❖ **INTERÉS PÚBLICO.** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- ❖ **RESPECTO.** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- ❖ **RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS.** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
  - **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
  - **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
  - **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
  - **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- ❖ **IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- ❖ **EQUIDAD DE GÉNERO.** Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los



- bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- ❖ **ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO.** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
  - ❖ **COOPERACIÓN.** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
  - ❖ **LIDERAZGO.** Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

En referencia a la definición del compromiso, como “la capacidad que tiene el ser humano para tomar conciencia de la importancia que tiene para cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del tiempo estipulado para ello”

“Es lo que transforma una promesa en realidad, es la palabra que habla con valentía de nuestras intenciones, es la acción que habla más alto que las palabras, es hacerse al tiempo cuando no lo hay, es cumplir con lo prometido cuando las circunstancias se ponen adversas, es el material con el que se forja el carácter para poder cambiar las cosas, es el triunfo diario de la integridad sobre el escepticismo. Comprometerse y mantener los compromisos, son la esencia de la proactividad”.

En ese sentido, el **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DIF ESTATAL**, despliega un abanico de directrices con base en los valores, principios y criterios constitucionales, previstos en el Código de Ética gubernamental.





**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN COLIMA (DIF ESTATAL)**

**Compromiso:** Tratar adecuadamente la Información Pública, con prácticas de seguridad y control, principalmente aquella calificada por la Constitución y la Ley, como reservada, exceptuando la que es del dominio público, conforme al principio de transparencia.

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

ACCIONES	ABSTENCIONES
Mostraré una actitud de respeto y servicio frente a las personas que requieren 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.
Realizare 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 información e información confidencial o reservada.
Utilizaré de manera responsable y transparente la información de las bases de datos a las que tengo 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 tengo 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:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Estado.

**Compromiso:** Hacer conciencia que la corrupción es la suma de tres factores: falta de competencia, falta de transparencia e impunidad y que el personal del SEDIF, a cargo de las compras públicas y quienes revisan las operaciones, deben tener una conducta intachable.

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



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN COLIMA (DIF ESTATAL)**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Declarará 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 omitirá 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.
Aplicará el principio de equidad de la competencia con los participantes dentro de los procedimientos de contratación.	No dejará de aplicar el principio de equidad de la competencia con los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
Formulará requerimientos para el cumplimiento del servicio público, sin provocar gastos excesivos e innecesarios.	Evitará formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.
Elaborará y realizará las invitaciones a convocatorias o licitaciones, un trato diferenciado a los licitantes, sin ventajas ni requisitos que no estén previstos en las convocatorias o licitaciones, sin excepción alguna.	Me abstendrá de establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas a un trato diferenciado a los licitantes.
Cuando así me correspondiere revisaré el cumplimiento de los requisitos en las solicitudes de participación de los beneficiarios a quienes se otorgará el contrato.	Me abstendrá de favorecer a los licitantes teniendo por satisfactorios cuando no lo están, invitaciones o convocatorias cuando así me correspondiere, simulando el cumplimiento de otros requisitos de los beneficiarios.
Siempre a disposición de la información de los procedimientos de contratación que participen en los procedimientos de contratación.	Me abstendrá de obtener información sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en las convocatorias o licitaciones.
Señalará la información de los procedimientos de contratación, en su caso, remoción o rescisión del contrato, y Realizar mis funciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Evitaré proporcionar de manera indebida información de los procedimientos de contratación que participen en los procedimientos de contratación.
Procederé a la imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones legales aplicables, cuando así me correspondiere.	Me abstendrá de otorgar información de los procedimientos de contratación, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, que se benefició a un participante en los procedimientos de contratación y concesiones a otros servidores públicos para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Evitaré otorgar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones a través de cuentas de correo electrónico a proveedores y contratistas.	Evitaré iniciar en los procedimientos de contratación, que se benefició a un participante en los procedimientos de contratación y concesiones a otros servidores públicos para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Acudiré a reuniones con licitantes, proveedores, contratistas y concesionarios siempre dentro de los inmuebles oficiales, salvo excepciones justificadas.	Me abstendrá de enviar correos electrónicos a los licitantes, proveedores, contratistas o concesionarios a través de cuentas de correo electrónico.
Solicitaré requisitos e información para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, de acuerdo a la normatividad vigente.	Me abstendrá de otorgar licencias, permisos, autorizaciones y concesiones fuera de los inmuebles oficiales, salvo excepciones justificadas.
Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.	Evitaré solicitar requisitos sin sustento 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 cualquier tipo de compensación, dación, abstención o regalo en la gestión.	Me abstendrá de otorgar información de los procedimientos de contratación, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, que se benefició a un participante en los procedimientos de contratación y concesiones a otros servidores públicos para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
Observaré el propósito de actuación en materia de contrataciones públicas y otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, cuando así lo requiera la dependencia que dirige o en la que presto mis servicios.	Me abstendrá de otorgar información de los procedimientos de contratación, en su caso, remoción o rescisión del contrato, en los procedimientos de contratación, que se benefició a un participante en los procedimientos de contratación y concesiones a otros servidores públicos para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

**Regla 4. Programas Gubernamentales:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

**Compromiso:** Evitar el mal uso de recursos públicos y programas sociales con fines personales, en agravio de los objetivos generales de este Organismo Público, antes bien, promover acciones de atención integral, respetando las disposiciones previstas en las Reglas de Operación.

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

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 perjudicar a otros beneficiarios.	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 presto mis 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 lo establecido en las reglas de operación.
Brindaré apoyos o beneficios de programas gubernamentales, solo a las personas, agrupaciones o entes que 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 solo en periodos autorizados por la autoridad electoral.	No proporcionaré los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
Dar trato equitativo a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, sin información, 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 correspondiere, 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:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a las y los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

**Compromiso:** Reafirmar el compromiso de ejercer una actitud de servicio, respetando los protocolos de actuación o atención al público, absteniéndose de recibir o solicitar una compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión.

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

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:** El servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

**Compromiso:** Actuar con responsabilidad en la contratación del personal idóneo, con buena disposición y suficiencia, apto, capaz, eficiente, dispuesto, competente, en el ejercicio de su función. Tener claro las características y competencias que debe tener.

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



**SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN COLIMA (DIF ESTATAL)**

ACCIONES	ABSTENCIONES
Garantizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.	No obstaculizaré la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.
Designaré, contrataré o nombraré en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios no se encuentren en contraposición o se puedan percibir como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.	Evitaré designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo, comisión o función, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.
Daré información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo mi resguardo sólo a personal autorizado.	Omitiré proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.
Proporcionaré información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes al personal de la organización de los concursos.	Me abstendré de suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré a personas, únicamente cuando se haya obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.	En el proceso de Contratación evitaré seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.
Seleccionaré, contrataré, nombraré o designaré sólo a personas que cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos; así como también cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.	Me limitaré de seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.
Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente al personal sin ningún grado de parentesco.	No Seleccionaré, contrataré, designaré o nombraré directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.
Permitiré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.	No obstaculizaré la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.
Concederé a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, la calificación que corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.	Durante el proceso de evaluación, no Otorgaré a un servidor público subordinado, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.
Dispondré de forma debida del personal a mi cargo, para que realicen trámites, asuntos o actividades de carácter exclusivo al servicio público.	Evitaré disponer en forma indebida del personal a mi cargo, para que realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.
Presentaré información y documentación verídica, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.	En el proceso de evaluación del desempeño, sobre el cumplimiento de metas no daré información y documentación falsa o que induzca al error.
Exclusivamente con atribuciones o por causas y procedimientos previstos en las leyes aplicables, podré remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.	Sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables, no deberé remover, cesar, despedir, separar o dar o solicitar la baja de servidores públicos de carrera.
Informaré del conocimiento de asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.	No me excusaré de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés.
Realizaré de forma objetiva y en su caso, retroalimentaré sobre los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos, siempre y cuando el desempeño del servidor público sea el esperado.	En el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos no dejaré de realizar en forma objetiva y en su caso, retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.
Fomentaré, conforme a mis atribuciones, las áreas identificadas con baja incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.	No evitaré, conforme a mis atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, y a las Reglas de Integridad.

**Regla 7. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

**Compromiso:** Actuar en favor de la normatividad, por la aplicación correcta de la ley y de acuerdo a la aplicación de sanciones de quienes transgreden las permisiones legales.

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



ACCIONES	ABSTENCIONES
Solicitaré la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, únicamente cuando éstos se consideren no útiles.	Cuando los bienes sigan siendo útiles, no pediré la baja, enajenación, transferencia o destrucción.
Proporcionaré sólo al personal autorizado información sobre los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, sin sustituir documentos o alterar éstos.	Evitaré compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
Realizaré los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, sin recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, 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:** El servidor público que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Compromiso:** Hacer buen uso de la facultad discrecional, en favor del Interés general para alcanzar la excelencia en la gestión, como una premisa de legalidad y certeza jurídica al que estoy obligado, de conformidad con el artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.

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



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:** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

**Compromiso:** Actuar como salvaguarda de la información que por su relevancia deba conservarse y seguir al pie de la letra la línea marcada por el SEDIF Colima, para constituir el valor de la coherencia y no transgredirlo de ningún modo.

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

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 los servidores públicos.	No ayudaré a inhibir las manifestaciones o propuestas que tiendan a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos.
Estableceré estándares o protocolos de actuación en aquellos trámites o servicios de atención directa al público sin dejar de observar aquellos 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 aquellos previstos por las instancias competentes.



**Regla 10. Procedimiento Administrativo:** El servidor público que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

**Compromiso:** Notificar el inicio de un procedimiento y sus consecuencias. Cumplir en tiempo y forma con la etapa de ofrecimiento y desahogo de pruebas, asimismo, presentar los alegatos y señalar los medios de defensa adecuados.

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

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:** El servidor público que desempeña un empleo, cargo, comisión o función, conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

**Compromiso:** Conducir mi actuación, respetando las prohibiciones y las incompatibilidades, con el equilibrio justo y responsable, eficiencia en las actividades laborales, sin desvirtuar la esencia de mi trabajo, con relación a mis atribuciones.

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

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 éticos de los recursos públicos.	Me abstendré de realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan los medios aplicables para el uso eficiente, transparente y éticos 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 labor.	No deberé utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida para uso 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:** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad. Son acciones que, de manera enunciativa y no limitativa, hacen posible propiciar un servicio público íntegro.

**Compromiso:** Colaborar con la Institución y con las instancias encargadas de detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción para proponer cambios en las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas



antiéticas. A su vez, recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

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

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:** El servidor público en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en la función pública. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa.

**Compromiso:** Mantener una actitud de respeto hacia las compañeras y compañeros de la dependencia, así como hacia las personas con las que tengo relación en mi función pública. Cumpliré lo establecido en el Pronunciamiento de CERO TOLERANCIA de la dependencia en este tipo de conductas.

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

Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo
Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones con otro servidor público o particular
Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona
Llevar a cabo 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



Espiar a una persona mientras ésta se cambia de ropa o está en el sanitario
Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual
Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual
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
Expresar 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
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
Expresar insinuaciones, invitaciones, favores o propuestas a citas o encuentros de carácter sexual
Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas o pretenda colocarlas como objeto sexual
Preguntar a una persona sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre su vida sexual
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
Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la vida sexual de una persona
Expresar insultos o humillaciones de naturaleza sexual
Mostrar deliberadamente partes íntimas del cuerpo a una o varias personas

### **Respeto a la dignidad humana.**

Todas las personas son libres e iguales en derechos, de recibir un trato digno y adecuado, "por el simple hecho de ser persona"; y ello no admite la exclusión social en la prestación del servicio que pueda constituir un acto de discriminación, que atente contra el principio de Igualdad, siendo el Estado, a través de sus Servidores Públicos, el responsable de garantizar su efectividad, en todas sus formas.

A juzgar por el comportamiento de algunas personas públicas, vale la pena hacer una reflexión en relación a las actitudes y comportamientos idóneos para construir una convivencia y/o interrelación con los compañeros de labor, ello implica trabajar juntos por ideales comunes, -sin excepción de nivel, función o actividad-, lo que se traduce en un mejor desempeño laboral y de buen trato a los usuarios que solicitan apoyo asistencial. El SEDIF Colima es una de las instituciones que debe poner el mayor empeño en su actuación, debe ser ejemplo, guía y promotor de los derechos humanos, acorde con su espíritu y finalidad.

### **No discriminación por al Coronavirus Covid-19 u otra enfermedad, trasmisible o no trasmisible.**



Queda prohibido para las y los servidores públicos de la administración pública del Estado de Colima:

- ❖ Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de las y los compañeros de trabajo, usuarios, beneficiarios, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo la transmitida por el Covid-19 o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- ❖ Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a las y los compañeros de trabajo, usuarios, beneficiarios, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el Covid-19 o cualquier otro tipo de enfermedad que pueda ser motivo de discriminación.
- ❖ Discriminar en base a la especulación de que un empleado, compañero (a) de trabajo, usuarios, beneficiarios, proveedores, contratistas o visitantes en general, en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al Covid-19 o cualquier otro tipo de enfermedad.
- ❖ Fomentar el temor o la ansiedad al generar conciencia acerca de la enfermedad por Covid-19.
- ❖ No respetar la privacidad y confidencialidad de quienes buscan la atención médica por alguna enfermedad.

**Regla de Oro:**

*“Trata a los demás como quieras ser tratado. No puedes exigir ser escuchado, si no eres capaz de escuchar. No puedes demandar un trato justo si tú no estás dispuesto a darlo. Recuerda que, en la manera de dar, está el recibir”.*

El respeto de las y los Servidores Públicos, será practicado bajo los siguientes criterios:

**EL BUEN SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)**

**El buen Servidor (a):**

- Modifica la actitud y desarrolla sus actividades proyectando un deseo de superación, emprende acciones de cambio sustentado en el afecto y respeto, como valores fundamentales que nos hace tener consideración por los demás.
- Goza de objetivos claros en todas sus actuaciones, en beneficio de la Institución en la cual labora, desarrolla su trabajo, con entusiasmo, dignidad, integridad, coherencia y objetividad. Denota compromiso con sus principios y con su entorno laboral.
- Hace uso de sus recursos: el conocimiento, la creatividad, la flexibilidad, e iniciativa como la capacidad para actuar en situaciones de necesidad y vulnerabilidad de los usuarios que buscan encontrar un poco de alivio a su situación.



- Comprende la importancia de trabajar en equipo como la esencia de las relaciones humanas, para generar nuevos proyectos fundamentados en la honestidad, civilidad y solidaridad.
- Es tolerante y reconoce la autonomía de cada ser humano. Es paciente, comprensivo, respetuoso, capaz de adaptarse con el entorno social y convivir con él. Acepta complacido el derecho de ser diferente: forma de pensar, vestir, de actuar, etc.  

Busca capacitarse con el fin de poder prestar un mejor servicio al ciudadano, es la primera condición para establecer las bases de cualquier Institución.
- Es amable y crea un ambiente laboral armónico con sus compañeros y con los usuarios y responde con prontitud a los nuevos desafíos que se le plantean.
- Aquel que hace caso omiso a los agravios en general y antepone el silencio como la mejor defensa, y responde con altura si ha de hacerlo. No deja que la violencia se convierta en el medio para imponer criterios.
- Llega antes que sus colaboradores al sitio de trabajo, y esta circunstancia obliga a los demás a hacer lo mismo, sin necesidad de presiones o normas que le impongan.
- Concentra su esfuerzo en canalizar y facilitar el cambio hacia un mejor servicio, con transparencia y con ética, ello implica valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad.
- Tiene claro que dar valor al concepto de lo humano significa reconocer el conjunto de derechos que tiene la persona como uno de los principales retos frente a su Misión.
- Cumple sus actividades laborales en estado de sobriedad en general y con buen ánimo de carácter para contribuir que el SEDIF sea el mejor lugar para trabajar.
- Checa únicamente su control de asistencia y rechaza cualquier petición o insinuación para hacerlo por otros compañeros, ni firma o actúa en nombre de ellos.
- Sigue al pie de la letra la línea marcada por el SEDIF Colima, para constituir el valor de la coherencia y no transgredirlo de ningún modo. Concordante siempre con sus actividades laborales.
- Vela por el buen uso de la identificación y uniforme oficiales, consciente que la imagen impacta directamente a la Institución.
- Actúa siempre en favor de la normatividad laboral, por la aplicación correcta de la ley y de acuerdo a la aplicación de sanciones de quienes transgreden las permisiones legales.
- Promueve el derecho a la Igualdad y la No Discriminación, cualquier conducta que atente contra la dignidad humana. Garantiza los derechos humanos de todas las personas.
- Denuncia acciones de hostigamiento, agresiones, amedrentamiento, acoso, intimidación, extorsión o amenazas a personal subordinado o compañeros de trabajo. Une su esfuerzo al de todos, para promover acciones de solidaridad y exige respeto a los derechos humanos y laborales.
- Actúa en forma digna y con decoro, ello implica, la forma de vestir, hablar y actuar, con base a una cultura de valores éticos que el SEDIF Colima desea transmitir, para generar confianza en los ciudadanos



- Brinda una atención amable, personalizada y respetuosa hacia los usuarios, y se dirige a ellos por sus nombres, sin diminutivos ni familiaridades, a fin de establecer vínculos de comunicación efectiva.
- Proporciona la información clara, oportuna y veraz. Sabe escuchar y responde pausado, que se alcance a escuchar cada palabra, y le da seguimiento puntual a sus demandas y necesidades hasta su conclusión.
- Atiende con un trato imparcial y objetivo, a todo aquel que solicite o demande atención o servicio, con respeto y consideración, lo que obliga a tratar a todas las personas en igualdad de circunstancias, tomando en cuenta sus intereses, limitaciones, miedos, condición y sentimientos.
- Respeta fielmente las garantías individuales y derechos humanos de todas las personas, brindando la misma calidad y calidez en el trato, concediendo la misma oportunidad a todos y a cada uno de ellos.
- Clasifica por orden de importancia aquellos asuntos que debe darles atención preferencial por orden de importancia y/o emergencia-, para una justa y correcta aplicación del servicio, consciente que su trabajo está regido por el interés de ser útil.
- Implementa lo establecido en los protocolos o lineamientos internos como aquellos emitidos por las instancias de salud en relación a la enfermedad por Covid-19 u otra enfermedad de alto riesgo.

### **EL MAL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)**

#### **El mal Servidor (a):**

- Es aquel que goza con el dolor ajeno, disfruta lo que le pueda ocurrir a su compañero de trabajo, pendiente de cualquier error para criticarlo, exhibirlo con los demás, incriminarlo de manera injusta ante su jefe, incluso poner en riesgo su permanencia en el empleo.
- Es que se burla de todo y todos, e inclusive, muchas veces hacen comentarios desmedidos delante del jefe y disfrutan cuando le llaman la atención o te levantan un Acta Administrativa.
- El que esperan que usted se equivoque para mofarse, ridiculizarlo, ir corriendo con su jefe para ponerlo en mal.
- El que, de manera intencionada, con el pretexto de que "es una broma", te denigra y se mofa de tu manera de hacer tu trabajo, de tu vestimenta, modo de hablar, con el único fin de ridiculizarte.
- Tiene su propio lenguaje que forma parte de su de cultura, incluye proferir malas palabras o hacer uso del doble sentido.
- Se presta a la calumnia, injuria o engaño, para conservar su puesto de trabajo o sus relaciones interpersonales con los victimarios.



- El que incurre en innumerables hechos para desprestigiar al compañero, sabotear su trabajo, negarle apoyo, con el fin de hacerlo quedar mal, desvirtuando el concepto de "trunfo".
- El que no está conforme con su trabajo, y que, por su escasa estima, cree tener pocas habilidades o escasa capacidad para desarrollar sus actividades laborales, se sumerge en la rutina y realiza sus actividades con ausencia de compromiso.
- El que se ensalza a sí mismo, con las virtudes ajenas, reconoce las cualidades de otros, pero exterioriza lo contrario, les resta el crédito a sus compañeros y sus errores los atribuye a la falta de capacidad de los demás.
- Es impuntual y maleducado, no se disculpa por su falta de consideración hacia los demás. Siempre tiene una excusa a sus reiterados retrasos o ausencias.
- El que erróneamente piensa que llegar tarde es sinónimo de status y lo hace superior a los demás, es la razón por la que le da poca importancia a las faltas administrativas y disciplinarias, por su condición de "jefe"
- Se la pasa robando el tiempo de los demás y el tiempo de trabajo, usando las redes sociales, escuchando música, viendo videos, respondiendo correos personales, motivo por el cual desatiende a los usuarios.
- El que aprovecha la ocasión para hablar mal de los demás como parte de sus conversaciones habituales, sin tomar en cuenta que le causa prejuicio no solamente a los blancos de la crítica sino a la Institución misma, por la afectación emocional sufrida, llegando a mermar su productividad y/o desempeño laboral.

Para mejorar la convivencia en nuestra sociedad, hay que respetar a los demás.

Las y los Servidores Públicos deberán de conocer sus derechos y obligaciones fundamentales, pero también las conductas inapropiadas que pueden acarrearle dificultades de carácter laboral e incluso penal.

### **CONDUCTAS SEXUALES INAPROPIADAS:**

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

- Realizar señales sexualmente sugerentes con las manos o a través de los movimientos del cuerpo.
- Tener contacto físico sugestivo o de naturaleza sexual, como tocamientos, abrazos, besos, manoseo, jalones.
- Hacer regalos, dar preferencias indebidas o notoriamente diferentes o manifestar abiertamente o de manera indirecta el interés sexual por una persona.
- Llevar a cabo conductas dominantes, agresivas, intimidatorias u hostiles hacia una persona.



- Condicionar la obtención de un empleo, su permanencia en él o las condiciones del mismo a cambio de aceptar conductas de naturaleza sexual o de otro tipo.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus labores u otras medidas disciplinarias en represalia por rechazar proposiciones de carácter sexual o por no prestarse a la realización de actos contrarios a la normatividad.
- Condicionar la prestación de un trámite o servicio público a cambio de que la persona usuaria o solicitante acceda a sus pretensiones de carácter sexual o de otro tipo.
- Expresar comentarios, burlas, piropos o bromas hacia otra persona referentes a la apariencia o a la anatomía con connotación sexual o discriminatoria.
- Realizar comentarios, burlas o bromas sugerentes respecto de su vida privada o de otra persona.
- Emitir expresiones o utilizar lenguaje que denigre a las personas, incluye insultos o humillaciones, entre otros, que tengan por objeto de causar perjuicio.
- Exhibir o enviar a través de algún medio de comunicación carteles, calendarios, mensajes, fotos, ilustraciones u objetos con imágenes de naturaleza sexual, no deseadas ni solicitadas por la persona receptora.
- Difundir rumores o cualquier tipo de información sobre la privada de una persona, con la intención de causarle afectación.

### **SERVIDOR (A) PÚBLICO (A).**

El artículo 119 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, son Servidores Públicos los siguientes:

Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial del Estado, los funcionarios y los empleados en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Poder Legislativo o en la Administración Pública del Estado o en los municipios, así como los Servidores Públicos de los órganos autónomos, quienes serán responsables en el desempeño de sus respectivas funciones.

Complementariamente, la fracción III de la referida Ley precisa: “Se aplicarán sanciones administrativas a los Servidores Públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones”.

### **SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.**

Las sanciones 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.** - 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, exhortándolos a no repetir dichas prácticas que dieron origen a los actos contrarios a la ética.

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

## **DIFUSION E IMPLEMENTACION DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.**

Aprobado el **CÓDIGO DE CONDUCTA** por los integrantes del Comité de ética, de le dará a conocer a las y los trabajadores de la dependencia, y se publicará el documento en la página web del DIF Estatal.

El comité de ética, deberá de garantizar la difusión, entre todo el personal de la dependencia del **CÓDIGO DE CONDUCTA**, y se firmará una carta compromiso del mismo.

Se evaluará el **CÓDIGO DE CONDUCTA**, de acuerdo a la metodología establecida por la entidad correspondiente dentro de la función pública.

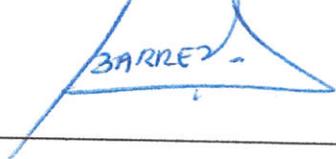
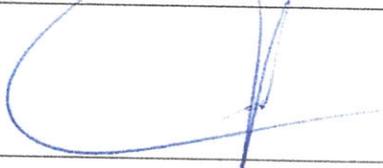
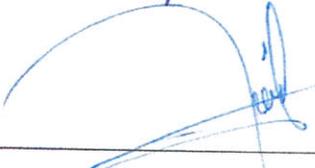
El **CÓDIGO DE CONDUCTA**, es un instrumento sujeto a constante revisión y/o actualización, el cual una vez al año se estará revisando, mediante la aplicación de consultas, que permitan recabar información para la mejora del mismo.

El comité de ética y de prevención de conflictos de SEDIF, dará seguimiento a las denuncias que reciba, incluidas las correspondientes a violencia en el ámbito laboral y de cualquier tipo de discriminación.

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



**APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA POR LAS Y LOS INTEGRANTES  
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Presidencia Ing. Julia Jahel Pérez Quiñonez	
Secretaria Ejecutiva Licda. Bertha Isabel Cruz López	
Director de área Licda. Ana Lilia Barreda Alvarado	
Coordinador de área C. Carlos Alberto de la Madrid Cernas	
Jefa de Departamento C.P. Karla Teresa Orozco	
Administrativo C.P. Rogelio Batista Guzmán	
Operativo C. Apolonio Pinto Gutiérrez	